تعلم برنامج Word2010 بالعربية





القسم ١ : البداية

- ما هو معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- ما هو الجديد في معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- بدء تشغيل معالج النصوص "وورد"
- إغلاق معالج النصوص "وورد"
- التفاعل مع معالج النصوص "وورد"




الدرس ١-١: التعرف على معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠

سنتعلم في هذا الدرس كيفية فتح معالج النصوص مايكروسوفت وورد وما هي أجزاء واجهة الاستخدام الأساسية وكيفية التفاعل مع العناصر والأوامر في معالج النصوص مايكروسوفت وورد وكيفية إغلاق البرنامج عند الانتهاء من استخدامه.





ما هو معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠

معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠ هو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص القوي من مايكروسوفت.

ويمكنك من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقريبا. ويمكنك أيضا إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور وأكثر من ذلك. والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ بسيطة وبديهية وقابلة للتخصيص مما يجعل إنشاء المستندات أمرا غاية في السهولة.



ما هو الجديد في معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت ٢٠١٠ ؟

لا يستخدم معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك. وبدلا من ذلك، يستخدم معالج النصوص "وورد" نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.



بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "وورد"

لتشغيل برنامج معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، أنقر على قائمة ابدأ وقم بوضع المؤشر على كافة البرامج. ينبغي أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بالتأشير عليه باستخدام الماوس لعرض القائمة الفرعية، ثم اضغط على معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠.

نظرة عامة على واجهة الاستخدام

لنلقي نظرة على الأجزاء المختلفة للإطار



التفاعل مع معالج النصوص "وورد"

- الرموز
- القوائم المنسدلة وصندوق التحريروالسرد
- توسيع عناصر القائمة
- عناصر خانة الإختيار





الشروع في العمل على Office.com

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، بإمكانك التحقق من أساسيات معالج النصوص "وورد" وتعلم المزيد عن السمات الجديدة باستخدام أمر معين في قائمة الخلفية.

اتبع الخطوات التالية، أُنقر على ملف – تعليمات - الشروع في العمل





إغلاق برنامج معالج النصوص "وورد"

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "وورد"، فإن هناك عدة طرق لإغلاقه. فيمكنك النقر على إشارة X في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار.







الدرس ١-٢: إنشاء ملف

الآن وبما أننا نعرف القليل عن استخدام معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، فإننا سنبدأ بإنشاء مستند.




إنشاء مستند جديد

رأينا في الدرس الأخير أنه عند فتح معالج النصوص "وورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند ١ (Document 1) (يكون ظاهرا على شريط العنوان).





كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ خط وامض يسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، أُنقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامض:

ميزانية ٢٠٠٩



حذف النص

هناك عدد من الطرق التي يمكنك من خلالها حذف نص. أكثر هذه الطرق شيوعا هو استخدام مفتاح Backspace لإزالة العناصر على يمين المؤشر أو استخدام مفتاح Delete لإزالة العناصر على يسار المؤشر.

تقرير ميزانية ٩|

شهدت الشركة هذه السنة نمواً بنسبة ٤.٨%.



أساسيات تحديد النص

يعني تحديد النص ببساطة تظليل أو تعريف النص. ويعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعا في تحديد النص. أولا، ضع الماوس على احد نهايتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده.

وعند الانتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظللا بلون ازرق هكذا:





الدرس ١-٣: التنقل في المستند

نحن نعرف الآن كيفية إنشاء مستند، وسنتعلم الآن كيفية التنقل به باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح، وأشرطة التمرير وحوار الانتقال إلى.





التنقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع

يتمثل هدف أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع في تدريب و إعداد و تأهيل العاملين في الشركات و المؤسسات العاملة في شتى المجالات لتمكينهم من تزويد اداراتهم بأحدث المعلومات في مجال النشاط الذي يتعاملون به و لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة ووضع كافة ما اكتسبوه من خبرة بتصرفهم لإعداد الخطط العملية لشركاتهم و مؤسساتهم بما يضمن لها النجاح و الاستمرار.

و من هنا فإن أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع قامت بإعداد البرامج التدريبية اللازمة و توفير المدربين الأكفاء ذوي الخبرة في مجالات إدارة المشاريع و توفير الجو التدريبي المناسب المجهز بكافة الأجهزة و الأدوات و المعينات التدريبية اللازمة لايصال المعلومات المطلوبة للمشاركين في الدورات التدريبية التي تنفذها الأكاديمية بالإضافة إلى حرص الأكاديمية الأكيد لتوفير البرامج المتقدمة الأخرى التي تضمن لهم الحصول على الشهادات المهنية المعتمدة من قبل أعرق المعاهد الدولية المانحة لمثل هذه الشهادات.

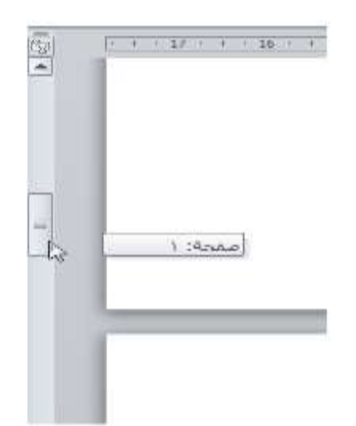
إن أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع مسجلة لدى المعهد الامريكي لإدارة المشاريع PMI للحصول على الاعتماد اللازم لاعتمادها كمركز دولي للتاهيل للحصول على شهادة مدير مشاريع معتمد (PMP)وتتطلع إلى عقد اتفاقيات أخرى مع المعاهد المهنية الدولية ذات الخبرة في هذا المجال لتزويدهم بآخر المعلومات و الخبرات المطلوبة في عالم الأعمال لرفد السوق العربية بالكوادر الماهرة المدربة وذات الخبرة في هذا المجال.





التنقل باستخدام أشرطة التمرير

يعتبر التنقل باستخدام الماوس جيدا إذا كان كامل النص موجودا على شاشة واحدة، غير انه من النادر أن تكون المستندات في صفحة واحدة. ولحسن الحظ، يمكنك أيضا التنقل باستخدام شريط التمرير على الجانب الأيسر من الشاشة. قم بوضع مؤشر الماوس على المستطيل الصغير في شريط التمرير وسيشير إلى موقعك الحالي في المستند. بعدئذ، أُنقر عليه وقم بسحبه إلى المكان الذي ترغب فيه.





الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Insert وHome وPage Up و، Page Down Delete وEnd. ولأربعة مفاتيح منها وظائف خاصة:

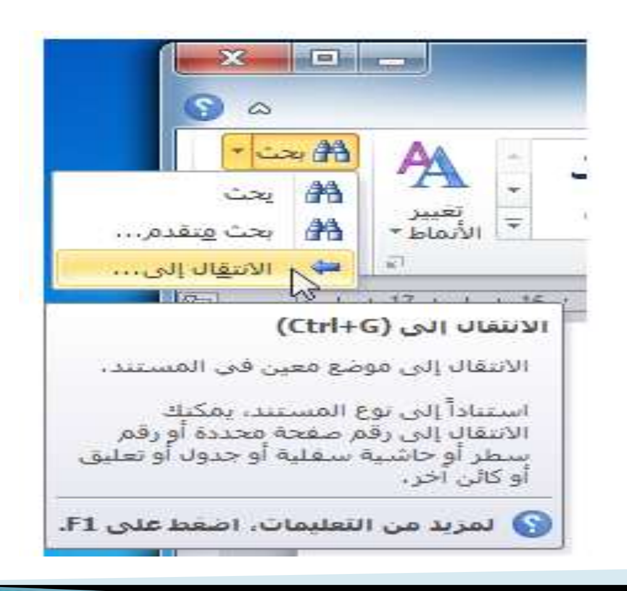
Page Up
يتنقل صفحة واحدة إلى الأعلى
Page Down
يتنقل صفحة واحدة إلى الأسفل
Home
ينتقل إلى بداية السطر
End
ينتقل إلى نهاية السطر



استخدام حوار الانتقال إلى

ومن الطرق الأكثر دقة في الانتقال هي استخدام حوار الانتقال إلى. وهناك ثلاثة طرق لفتح هذا الحوار.

الأولى عبر النقر على السهم بجانب زر بحث في أقصى يسار تبويبة الصفحة الرئيسية والنقر على الانتقال إلى:







الدرس ١-٤: القيام بالمزيد من الأمور في مستندك

الآن وبعد أن عرفنا أساسيات إنشاء المستندات، فإننا سنتعلم بعض الخدع المتقدمة، بما في ذلك تطبيق التنسيق وإزالة التنسيق واستخدام التراجع والتكرار.





استخدام التنسيق الأساسي

سيكون الجزء التالي من العمل مع النص هو تطبيق التنسيق. والتنسيقات الأساسية هي:

غامق: يجعل النص المختار أغمق لونا

مائل: يجعل النص المختار مائلا إلى اليمين

<u>تسطير</u>: يضع خطا تحت النص المختار





استخدام التنسيق المتقدم

سوف تجد ثلاثة تأثيرات أخرى في قسم الخط من تبويبة الصفحة الرئيسية. وهي من اليمين إلى اليسار يتوسطه خط ومنخفض ومرتفع.



استخدام تراجع وتكرار/الإعادة

سوف تجد أوامر التراجع والإعادة / تكرار في شريط أدوات الوصول السريع.

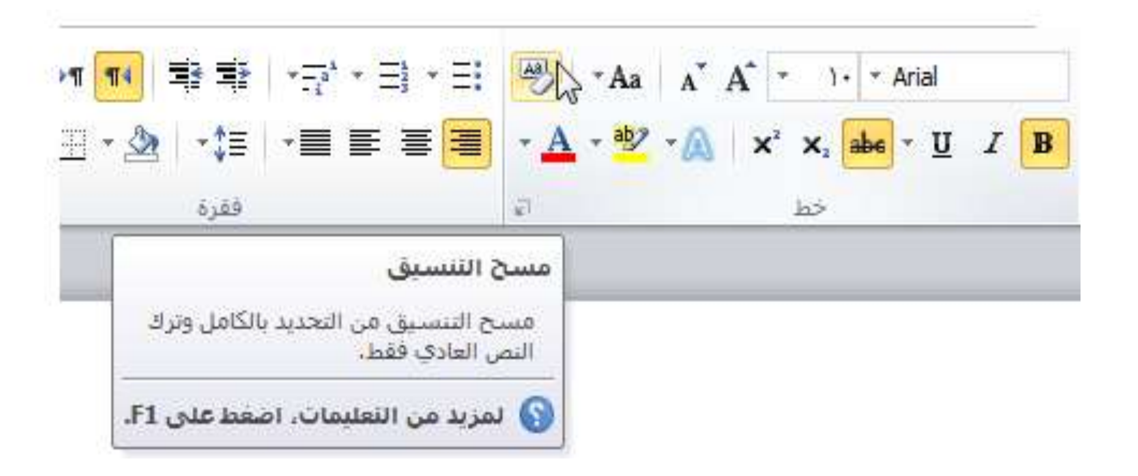






إزالة التنسيق

الطريقة هي تحديد النص ثم النقر على زر مسح التنسيق () في قسم الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية.







الدرس ١-٥: العمل على مستندك

لقد تعلمنا إلى الآن كيفية إنشاء مستندات، ولكنك لن تكون قادرا على إنشاء المستندات من الصفر، فهذا الأمر ليس عمليا، لنلق نظرة على كيفية فتح وحفظ وإغلاق مستندات برنامج معالج النصوص "وورد" والعمل عليها.




حفظ الملفات

لحفظ ملف لأول مرة، يمكنك النقر على رمز حفظ ( ) في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على مفاتيح Ctrl + S أو النقر على ملف - حفظ. أو النقر على ملف - "حفظ باسم" وستفتح أي من هذه الخيارات مربع حوار حفظ باسم





فتح الملفات

هناك بعض الطرق لفتح مستندات برنامج معالج النصوص "وورد". أولها هو إيجاد الملف والنقر المزدوج عليه.



ومن داخل برنامج معالج النصوص "وورد"، يمكنك النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار Ctrl + O. سيعمل هذا الأمر على تشغيل مربع حوار فتح.

استخدام قائمة المستندات الأخيرة

هناك طريقة أخرى لفتح الملفات عن طريق قائمة المستندات الأخيرة في قائمة ملف. إذا قمت بالنقر على ملف - أخير، فسوف ترى قائمة بالمستندات المفتوحة ومواقعها.





التبديل بين الملفات المفتوحة

إذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على تبويبة عرض والنقر على أمر تبديل النوافذ. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حاليا).

عرض
نافذة جديدة | ترتيب الكل | انقسام | العرض جنباً إلى جنب | تمرير متزامن | إعادة تعيين موضع النافذة | تبديل النوافذ | وحدات الماكرو
نافذة
١ Word 1-49 edited copy [وضع التوافق]
٢ أسهم





إغلاق الملفات

لإغلاق مستند دون إغلاق معالج النصوص "وورد"، قم بالنقر على ملف - إغلاق.







الدرس ١-٦: الحصول على تعليمات في برنامج معالج النصوص "وورد"

لقد لاحظت الآن أن هناك أمورا كثيرة يمكنك القيام بها في معالج النصوص "وورد" ونحن بالكاد إطلعنا على البداية.

وبغض النظر عن عدد الكتب التي تقرؤها أو الدورات التي تشترك فيها فإنه من المستحيل تذكر كل شيء. ولحسن الحظ، فإن برنامج معالج النصوص "وورد" مزود بملفات تعليمات بحيث يمكنك العثور على إجابات لأسئلتك.





فتح التعليمات

لفتح التعليمات، أُنقر على علامة السؤال الموجودة أعلى الزاوية اليسرى من شاشة برنامج معالج النصوص "وورد" أو استخدم اختصار F1.






استخدام شاشة التعليمات

يفتح ملف التعليمات في إطار منفصل. وإذا كان لديك اتصال الإنترنت، فإن ملف التعليمات سيحاول تلقائيا الاتصال بموقع Office.com وهو بوابة إلكترونية متخصصة تتيح لك وسيلة وصول إلى آخر المعلومات حول معالج النصوص "وورد".





شريط أدوات التعليمات

يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الموجودة في متصفح الويب. وفي الواقع، يعمل إطار التعليمات بطريقة مشابهة جدا لمتصفح الويب الذي يبحث عن فقط المعلومات المتعلقة بمعالج النصوص "وورد" ٢٠١٠.

- السابق
- الأمام
- إيقاف
- تحديث
- الصفحة الرئيسية
- طباعة
- تغيير حجم الخط
- إظهار جدول المحتويات
- دوما في المقدمة
- شريط أدوات الخيارات



البحث عن التعليمات

يعتبر البحث عن التعليمات سهلا. قم فقط بكتابة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على مفتاح التنفيذ Enter. بعد لحظات، ستظهر أية نتائج يعتبر معالج النصوص "وورد" أنها ذات علاقة داخل لائحة. أُنقر على أي من المواضيع في تلك القائمة لعرض معلومات الموضوع.

فعلى سبيل المثال، إذا كنت تبحث عن "صفحة غلاف" (أثناء إتصالك بموقع Office.com) فستحصل على النتائج التالية:





التعليمات عبر الإنترنت مقابل التعليمات دون اتصال بالإنترنت

هناك نسختان من ملف التعليمات أحدهما عبر الإنترنت والآخر دون اتصال بالإنترنت.

وتقتضي **التعليمات عبر الإنترنت** وجود اتصال نشط بالإنترنت. وعند توفره، يتم توجيه كافة البحوث عن التعليمات إلى موقع Office.com، وهو البوابة الإلكترونية عبر الإنترنت لكافة برامج اوفيس. وتكون مواضيع التعليمات التي تم استرجاعها عبر الإنترنت هي الاحدث، وهو أمر مهم إذا كان هناك تغيير في البرنامج بالنسبة لأي من برامج أوفيس. وتذكر ان محتوى الإنترنت يتغير دائما.

وتشير **التعليمات دون اتصال بالانترنت** إلى المساعدة على محتوى الكمبيوتر (ويسمى المحتوى المحلي). وقد لا يكون محدثا تماما غير انه يكون متوفرا دائما.

للتبديل بين النظامين، أُنقر على رمز الاتصال في شريط المعلومات واختر ما تريده:






استخدام جدول المحتويات

إذا كنت ترغب بالتنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقة تقليدية أكثر، قم بالنقر على زر جدول المحتويات ( ) في شريط أدوات التعليمات.
وستبدو شاشة التعليمات لديك كما يلي:



الحصول على التعليمات في مربع حوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس عن طريق مربعات الحوار، والتي لم نأتي على ذكرها بعد. ولكن ينبغي أن تعرف أنك سترى في بعض مربعات الحوار رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسار. أُنقر على علامة السؤال لرؤية تعليمات معينة حول ذلك الموضوع.



القسم ٢ : واجهة استخدام معالج النصوص "وورد"

سوف تتعلم في هذا القسم كيفية:

- استخدام قائمة ملف Backstage.
- استخدام شريط المعلومات وشريط الأدوات المصغر.
- استخدام مربعات الحوار.
- استخدام قائمة الزر الأيمن.
- استخدام الاختصارات المختلفة للوحة المفاتيح.
- استخدام وتعديل ونقل شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدام التبويبات والمجموعات وأزرار الخيارات
- تصغير الشريط.
- استخدام تبويبات الصفحة الرئيسية وإدراج وعرض.



الدرس ٢-١: التعرف والإطلاع

من أجل الاستفادة من معالج النصوص "وورد" (أو أي برنامج جديد في الكمبيوتر) اكثر ما يمكن، ينبغي عليك التعرف على السمات المختلفة لواجهة الاستخدام. لقد قمنا في القسم السابق بتغطية الأساسيات لجعلك قادرا على تشغيل معالج النصوص "وورد". و ينبغي عليك الآن أن تكون قادرا على إنشاء واستخدام وحفظ المستندات البسيطة مع أساسيات التنسيق، وفي هذا الجزء سنقوم بالتركيز على سمات الواجهة بشكل كامل بدءا بالعناصر الرئيسة.



استخدام قائمة ملف Backstage

في الجزء السابق قمنا باستخدام قائمة Backstage لفتح الملفات وإغلاقها وحفظها:

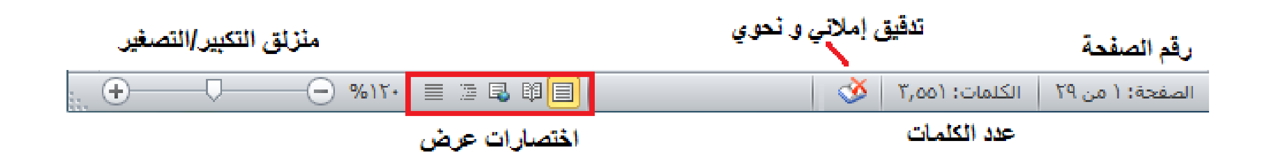






استخدام شريط المعلومات

يوفر شريط المعلومات معلومات إرشادية سريعة عن المستند. وهو موجود في أسفل إطار معالج النصوص "وورد".





استخدام شريط الأدوات المُصغر

لقد تعلمنا في الجزء السابق كيفية كتابة وتحديد النص. ولا بد انك لاحظت شريط الأدوات المُصغر يظهر إذا قمت بتحريك الماوس بالقرب من النص المظلل:

تساقط المطر بغزارة

استخدام مربعات الحوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "وورد" المتقدمة من خلال مربعات الحوار. ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار من خلال النقر على زر في مجموعة موجودة في الشريط . لنقم بإلقاء نظرة على مربع حوار شائع الاستخدام وهو الخط.

- التبويبات
- قوائم الإسدال
- صناديق التحقق
- أزرار الخيار
- صناديق النص
- الأزرار
- أزرار موافق وإلغاء



استخدام قوائم الزر الأيمن

كلما أصبحت أكثر اطلاعا على برنامج معالج النصوص "وورد"، فسوف تكتشف أن هناك العديد من الطرق لعمل الشيء ذاته.

ولقد تعلمنا أنه يمكننا تطبيق تنسيق من شريط الصفحة الرئيسية أو من شريط الأدوات المصغر.

وبإمكانك إغلاق معالج النصوص "وورد" عن طريق النقر على زر إغلاق، أو عن طريق النقر على ملف - إغلاق أو من خلال مفاتيح Alt+F4.



اختصارات لوحة المفاتيح

هناك طريقة أخرى لتطبيق الأوامر في برنامج معالج النصوص "وورد" وهي باستخدام مفاتيح الاختصار. ويتم عمل مفاتيح الاختصار من خلال الضغط على مفتاحين أو ثلاثة أو أربعة معاً للقيام بعمل ما بدلا من النقر على الرمز أو البحث عن الأمر الخاص به في شريط الأدوات. ويمكنك أحيانا أن ترى هذا الاختصار في تلميحات الشاشة الخاصة بالرمز.





الدرس ٢-٢: شريط أدوات الوصول السريع

بالرغم من انه تم التعرف تقريبا على أشرطة الأدوات، لا يزال هناك شريط أدوات الوصول السريع. يوجد هذا الشريط في اعلى الشاشة على يمين شريط العنوان. ويعتبر شريط لتخزين الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بدلا من البحث في التبويبات. وفي هذا الدرس سنتعرف على كل شيء بخصوص هذه السمة المتنوعة والقابلة للتخصيص بالكامل.





معلومات عن شريط الأدوات

بشكل افتراضي، هناك ثلاثة رموز في شريط الأدوات.

وهي من اليمين إلى اليسار:

- حفظ
- تراجع
- تكرار

ويعتبر استخدام شريط الأدوات سهلا مثل النقر على الرمز.





إضافة وإزالة الأزرار

وظيفة شريط الأدوات الرئيسية هي توفير الوصول إلى الأوامر الأكثر استخداما، لذلك فمن المنطقي تخصيصه حسب رغبتك.
لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ٌقم بالنقر على سهم الإسدال الموجود بجانبها ومن ثم أختر من القائمة الأوامر الأكثر استخداما:

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- جديد
- فتح
- ✓ حفظ
- بريد إلكتروني
- طباعة سريعة
- معاينة ما قبل الطباعة والطباعة
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي
- ✓ تراجع
- ✓ إعادة
- رسم جدول
- فتح مستند أخير
- أوامر إضافية...
- إظهار أسفل الشريط



نقل شريط أدوات الوصول السريع

يمكن عرض شريط أدوات الوصول السريع في أعلى أو أسفل الشريط. لتغيير المكان قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود في يمين إطار شريط الأدوات والنقر على خيار إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط:



تخصيص شريط الأدوات

تعتبر قائمة الخيارات المتوفرة لإضافة الأوامر لشريط أدوات الوصول السريع باستخدام قوائم الإسدال مفيدة ولكنها محدودة. ولخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية:



الدرس ٢-٣ التبويبات والمجموعات

لقد قطعنا شوطا طويلا في تفحصنا لمعالج النصوص "وورد"، والآن حان الوقت للانتقال لعناصر الواجهة الأكبر وهي التبويبات ومجموعات الأوامر. تشكل التبويبات والمجموعات جوهر واجهة استخدام معالج النصوص "وورد"، لذا فمن المهم فهم كيفية عملها قبل الاطلاع على التبويبات والأوامر المختلفة.





معلومات حول التبويبات

بشكل افتراضي يحتوي معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "وورد" على سبع تبويبات (باستثناء قائمة ملف):

- الصفحة الرئيسة
- إدراج
- تخطيط الصفحة
- مراجع
- مراسلات
- مراجعة
- عرض





معلومات حول المجموعات

تتألف كل تبويبة من مجموعة من الأوامر. على سبيل المثال، تحتوي تبويبة الصفحة الرئيسية على الحافظة والخط والفقرة والأنماط وأوامر التحرير.









معلومات حول أزرار الخيارات

كما رأينا من قبل، تحتوي بعض المجموعات على زر صغير في الزاوية من أسفل الإطار:







تصغير الشريط

بإمكانك إخفاء أوامر الشريط إذا كنت تفضل ذلك وترك التبويبات فحسب:

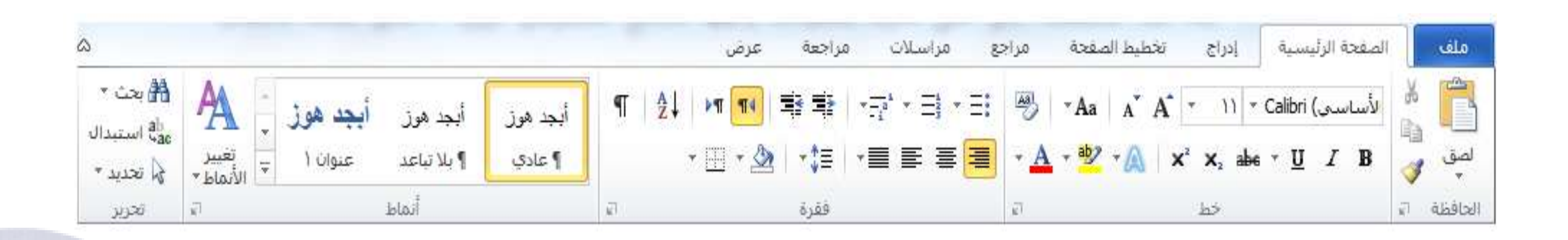






الدرس ٢-٤: تبويبة الصفحة الرئيسية

بما أنك أصبحت الآن على معرفة بمكونات واجهة معالج النصوص "وورد"، حان الوقت للانتقال إلى تبويبة الصفحة الرئيسية. ستستخدم في اغلب الأحيان أوامر هذه التبويبة، وبالرغم من قيامنا بتغطية بعض هذه العناصر في السابق، فلا تقلق إذا وجدت نفسك عاجزا عن فهم وظيفة كل شيء، فسوف نقوم بتغطيتها بشكل مفصل أكثر قبل نهاية هذا الدليل.



أوامر الحافظة

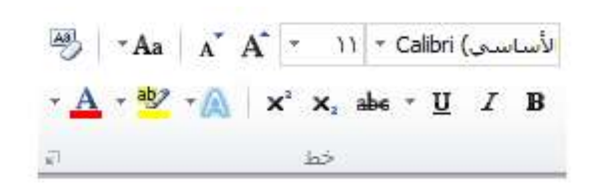
أول مجموعة من تبويبة الصفحة الرئيسية هي الحافظة:



وهي تقدم خيارات قص ونسخ ولصق النص بالإضافة إلى استخدام نسخ التنسيق. وتحتوي أيضا على زر خيار لفتح حافظة أوفيس.

أوامر الخط

المجموعة التالية هي من المجموعات التي قمنا بالفعل بالتعامل معها إلا وهي الخط:







أوامر الفقرة

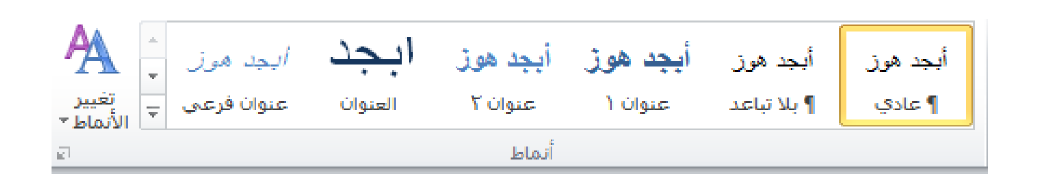
تحتوي المجموعة الثالثة على أدوات الفقرة:

فقرة




أوامر الأنماط

إن المجموعة الرابعة مخصصة للأنماط المتوفرة في معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "وورد" ٢٠١٠.







أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:



تمكنك هذه الخيارات من العثور على كلمات أو عبارات معينة، واستبدال المصطلحات بأشياء أخرى (تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت انك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر معينة في المستند.





الدرس ٢-٥: تبويبة إدراج

التبويبة التالية التي سنلقي الضوء عليها تبويبة الإدراج. في الوقت الذي تكون فيه قد أتقنت إنشاء مستندات أساسية، ستساعدك هذه التبويبة على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتذييل.

لا تقلق بشأن تطبيقات الأوامر حاليا. سنقوم بممارسة بعض الأساسيات في التمارين التدريجية ولكننا لن نتعمق في كل عنصر إلا لاحقا.





أوامر الصفحات

المجموعة الأولى هي الصفحات:



وكما توقعت، تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة من فواصل الصفحات إلى المستند.





أوامر الجداول

الأمر التالي هو الجداول



يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقا. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.



أوامر الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات متعة، فهي تمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند:







أوامر الارتباطات

تمكنك المجموعة الرابعة في تبويبة الإدراج من إنشاء ارتباطات مع مواقع على الإنترنت (تسمى ارتباطات تشعبية) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل (الإشارات المرجعية والإسناد الترافقي).







أوامر الرأس والتذييل

إن الرأس والتذييل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تذييل أو أرقام صفحات بسيطة:







أوامر النص

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

- **مربع النص**
- **الأجزاء السريعة**
- **WordArt**
- **إسقاط الأحرف الاستهلالية**
- **سطر التوقيع**
- **التاريخ والوقت**
- **الكائن**





أوامر الرموز

يسمح لك الجزء الأخير من تبويبة الإدراج بإضافة معادلات أو رموز للمستند:

عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى فإن إدراج معادلات معقدة أمرٌ سهل عن طريق النقر مرتين





الدرس ٢-٦: تبويبة العرض

التبويبة الأخيرة التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تبويبة العرض. وكما يمكن أن تتخيل، ستسمح لك هذه التبويبة بعرض المستند بعدة طرق.





أوامر طرق عرض المستندات

يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستتند.



كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة.

فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات اقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات





أوامر الإظهار

تمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص "وورد":



أوامر التكبير/التصغير

تمكننا مجموعتنا التالية من تكبير وتصغير الصفحة







أوامر النافذة

يتحكم هذا الجزء من تبويبة العرض في كيفية ترتيب الإطارات:







أوامر وحدات الماكرو

يفتح لك الزر الأخير في تبويبة العرض مربع حوار وحدات الماكرو. فإذا قمت بالنقر على سهم الإسدال سترى قائمة تتعلق بوحدات الماكرو.



وحدات الماكرو هي عبارة عن حلقات مسجلة من الأوامر التي بإمكانك استخدامها مرة تلو الأخرى. وهي تمكنك من أداء أكثر من وظيفة عن طريق بعض النقرات.

القسم ٣: التبويبات المتقدمة والتخصيص

في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

- استخدام تبويبة تخطيط الصفحة
- استخدام تبويبة المراجع
- استخدام تبويبة المراسلات
- استخدام تبويبة المراجعة
- استخدام التبويبات السياقية
- تخصيص الشريط




الدرس ٣-١: تبويبة تخطيط الصفحة

في هذا الجزء الأخير، لقد مررنا على أساسيات واجهة معالج النصوص "وورد" وناقشنا ثلاث تبويبات ستستخدمها على الأرجح في أغلب الأحيان. أما في هذا الجزء سنتعرف على التبويبات الأربعة الأخرى ومعرفة ما هي الأوامر التي تقدمها بدءا بتبويبة تخطيط الصفحة.





أوامر النسق

لقد تم تنسيق لون الخلفيات من قبل بالإضافة إلى مخططات الخط التي يمكنك أن تطبقها على جميع أجزاء المستند. ستمكنك مجموعة تخطيط الصفحة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة:



أوامر إعداد الصفحة

ستمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة:







أوامر خلفية الصفحة

كما توقعت، تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص.

يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.



أوامر الفقرة

تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في تبويبة الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات اقل.



تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. ويفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.



أوامر الترتيب

تسمح لنا المجموعة الأخيرة بترتيب العناصر على الصفحة.



ونعني بالعناصر الصور والقصاصات الفنية و WordArt وصناديق النص... وأي شيء تقريبا ماعدا النص الاعتيادي. ويفتح جزء التحديد جزء جديدا داخل إطار معالج النصوص "وورد" ويسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.



الدرس ٣-٢: تبويبة المراجع

تعتبر تبويبة المراجع هي التالية على قائمتنا. وتحتوي هذه التبويبة على أدوات متقدمة لن يتم تغطيتها في هذا البرنامج. غير انه من الجيد التعرف على هذه الأدوات وما تقوم به، لذلك سنحاول التركيز على الفكرة العامة لكل مجموعة.







أوامر جدول المحتويات

تتعامل المجموعة الأولى مع جدول المحتويات. وجدول المحتويات عبارة عن قائمة بالفصول والعناوين الهامة الأخرى في المستند. فعلى سبيل المثال، ستجد جدول المحتويات في بداية هذا الدليل.



أوامر الحواشي السفلية

إذا قرأت في يوم أو قمت بإعداد تقرير رسمي، مثل مقالة أو مشروع دراسي، فلا بد انك تعرف الحواشي السفلي والتعليقات الختامية. أولا، تقوم بوضع أرقام منخفضة في المستند. ثم يتم إضافة الحواشي المرقمة في نهاية كل صفحة (في حالة الحواشي السفلية) أو في نهاية المستند (في حالة التعليقات الختامية). وستساعدك هذه الأدوات على إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية





أوامر المراجع والاقتباسات

المراجع والاقتباسات عبارة عن عنصر آخر موجود في التقارير أو الأوراق الرسمية. وتسمى المعلومات حول الإصدار بالاقتباسات وتشكل مجموعة الاقتباسات المراجع.

إدارة المصادر
النمط: الإصدار ا
إدراج اقتباس
مراجع
المراجع والاقتباسات

أوامر التسميات التوضيحية

التسميات التوضيحية عبارة عن نص أسفل الرسوم البيانية (مثل الصور والجداول) تساعد في تعريف أو تحديد حجم العنصر.



أوامر الفهرس

الفهرس عبارة عن قائمة بالمواضيع التي يحتويها المستند وأرقام الصفحات التي توجد فيها تلك المواضيع. ومثل المجموعات الأخرى، تسمح لك مجموعة الفهرس بوضع علامة على كلمة في الفهرس وإدراج فهرس وتحديث الفهرس.







أوامر جدول المرجعيات

يوجد جدول المرجعيات عادة في المستندات القانونية، حيث انه يشير إلى القضايا والقوانين. وتساعد مجموعة جدول المرجعيات في إنشاء هذا النوع من الصفحات المرجعية.

وتشمل الأوامر وضع علامة لإقتباس وإنشاء جدول المصادر وتحديث الجدول







الدرس ٣-٣: تبويبة المراسلات

تركز تبويبة المراسلات على إنشاء مستندات يمكنك إرسالها بالبريد مثل المغلفات والرسائل والتسميات. وتركز الأوامر فيها على دمج المراسلات، وهي عملية تأخذ شكل رسالة وقائمة بجهات الاتصال وتقوم بإنشاء رسالة شخصية لكل مستلم. وهي عملية مفيدة جدا، ومن الجيد معرفة مكان وجود هذه الأوامر .





أوامر الإنشاء

المجموعة الأولى في تبويبة المراسلات هي الوحيدة غير المخصصة لدمج المراسلات



أوامر بدء تشغيل دمج المراسلات

كما توقعت، تقوم هذه المجموعة بإنشاء دمج المراسلات.



أوامر كتابة الحقول وإدراجها

تعتبر هذه المجموعة الخطوة الثانية في دمج المراسلات.



أوامر معاينة النتائج

تسمح لك المجموعة الرابعة من تبويبة المراسلات بمعاينة النتائج قبل إنشاء الدمج.





أوامر الإنـهاء

يفتح الزر الأخير قائمة تعطيك خيارات لإنهاء الدمج.







الدرس ٣-٤: تبويبة المراجعة

آخر التبويبات الافتراضية هي تبويبة المراجعة. وبالرغم من أن بعض الأوامر في هذه التبويبة متقدمة جدا (مثل التدقيق الإملائي والتدقيق اللغوي)، فإن الأوامر الأخرى سهلة الاستخدام. وهذه هي الأوامر التي سنركز عليها





أوامر التدقيق

القسم الأول من تبويبة المراجعة هو القسم الذي ستستخدمه اكثر من غيره.



وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات. وسنتطلع على أكثر هذه الأوامر في الدليل المتقدم.



أوامر اللغة

المجموعة التالية هي مجموعة اللغة:



تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر.





أوامر التعليقات

القسم التالي من تبويبة المراجعة هو التعليقات. والتعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.







أوامر التعقب

إذا قام آخرون بمراجعة المستند بصورة متكررة، فقد ترغب باستخدام سمات تعقب التغييرات.



وتسمح لك هذه السمة بتسجيل كل تغيير على المستند. وهي مفيدة جدا لغايات التحرير. وتتيح لك هذه المجموعة تفعيل وإلغاء تفعيل والتحكم بتلك السمة. يمكنك أيضا فتح جزء المراجعة، والذي يلخص التغييرات والتعليقات التي تم تعقبها.



أوامر التغييرات

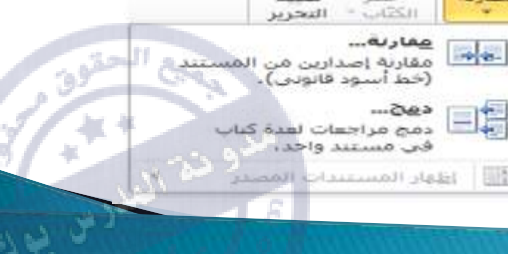
تسمح لك مجموعة التغييرات بقبول التغييرات التي تم تعقبها التي قمت بها على المستند ورفضها والتنقل بينها.

قبول
رفض
السابق
التالي
تغييرات

أوامر المقارنة

تسمح لك هذه المجموعة بمقارنة ودمج المستندات

وهذا الأمر مفيد جدا عندما يكون لديك عدة نسخ من المستند وترغب في جمعها في مستند واحد.



أوامر الحماية

المجموعة الأخيرة هي الحماية

وتقيد هذه الأوامر الوصول وعمل التغييرات على المستند







الدرس ٣-٥: التبويبات السياقية

إذا كنت تذكر تعرفنا أول مرة على التبويبات، فقد تعلمت ان بعض التبويبات تظهر فقط عندما تقوم بإنشاء عناصر معينة أو العمل عليها. وقد اطلعنا بشكل موجز على بعض تلك التبويبات في واحد من تمرينات صقل المهارات.





أدوات الرسم

تستخدم تبويبة التنسيق الخاصة بأدوات الرسم في التحكم بحجم الأشكال وموقعها ومحاذاتها وصناديق النص وWordArt.







أدوات المعادلة

التبويبة التالية التي سنطلع عليها هي تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلة. وتظهر هذه التبويبة عندما تقوم بإنشاء معادلة من تبويبة إدراج.



تقدم لك هذه التبويبة أدوات لإنشاء وتحرير كافة أنواع المعادلات. إذا كنت تستخدم لوحة إدخال العمليات الرياضية في ويندوز ٧ لإدراج معادلاتك، فإن شريط أدوات تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلات سيظهر.



أدوات SmartArt

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويباتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقا والألوان على الرسم التخطيطي.



أما التبويبة الأخرى، التنسيق، فتتيح لك تحكما أفضل بشكل ونمط وموقع الرسم التخطيطي.





أدوات الجدول

سترى أيضا تبويبتين جديدتين تظهران عندما تقوم بإنشاء جدول.
الأولى هي التصميم



ومثل تبويبة التصميم الخاصة بأدوات SmartArt، تسمح لك هذه التبويبة بتطبيق التنسيق المعد مسبقا على الجدول. وهي طريقة سهلة وسريعة لإنشاء جداول جذابة.

وتتيح لك تبويبة التخطيط تحكما أفضل بأبعاد ومظهر الخلايا والصفوف والأعمدة في الجدول.





أدوات المخطط

تعتبر المخططات تمثيلا بصريا للبيانات العددية. وعندما تقوم بإدراج جدول، فإنك سترى إطار اكسل ٢٠١٠ يظهر. ويسمح لك برنامج جدول البيانات بإضافة وتعديل بيانات المصدر لذلك المخطط.



وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك سترى ثلاث تبويبات مختلفة. الأولى هي التصميم وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط.



الثانية هي التخطيط وتتيح لك تحكما أفضل بالجوانب المختلفة للمخطط بما فيها أدوات التحليل وعنوان المخطط وتسميات المحاور والتسمية.

التبويبة الأخيرة هي التنسيق وتتيح لك تحكما أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط.



أدوات الصورة

تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية

وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.





أدوات الرأس والتذييل

إذا قمت بالنقر بشكل مزدوج على أعلى أو أسفل المستند، فسترى تبويبة التصميم الخاص بأدوات الرأس والتذييل.



وتسمح لك هذه التبويبة بالتحكم في مظهر ومحتوى ومحاذاة النص الظاهر في أعلى و/أو أسفل كل صفحة.





أدوات المطور

لا تظهر تبويبة المطور بشكل افتراضي عند تثبيت معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ على الكمبيوتر. وتتيح هذه التبويبة لمستخدمي معالج النصوص "وورد" المتمرسين ممن هم على إطلاع بتطبيقات Visual Basic ولغة XML (لغة التعليم الموسعة) وأدوات تحكم لاستخدام هذه العناصر بالتوافق مع المستند.





الدرس ٣-٦: تخصيص الشريط

سنتعرف على مهمة تخصيص أخيرة قبل الدخول في تفاصيل إنشاء مستند بالفعل. وسنستكشف في هذا الدرس سمة جديدة في معالج النصوص "وورد" وهي القدرة على تخصيص الشريط.




الشروع في العمل

أحد أهداف التصميم الرئيسية لكل إصدار جديد من مايكروسوفت أوفيس هو تمكينك من القيام بالعمل بصورة أسرع وأكثر فاعلية. ومن أجل تحقيق هذا، فإنك تتمتع بالقدرة على تخصيص كل شيء تقريبا. في الإصدارات السابقة من معالج النصوص "وورد"، كان بإمكانك إضافة شريط أدوات أو قائمة جديدة، لكن لم يكن بإمكانك ترتيب التبويبات أو القوائم الافتراضية والتي كانت تعتبر سمة دائمة. لكن في معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠، يمكنك تخصيص كل شيء تقريبا.



إضافة أو إزالة التبويبات

تظهر القائمة الموجودة إلى اليسار التبويبات الرئيسية المستخدمة في معالج النصوص "وود" ٢٠١٠. وينبغي أن تكون التبويبات الثمانية الأولى مألوفة لديك.

تخصيص الشريط:

علامات تبويب رئيسية

علامات تبويب رئيسية

- الصفحة الرئيسية
- إدراج
- تخطيط الصفحة
- مراجع
- مراسلات
- مراجعة
- عرض
- المطور
- الوظائف الإضافية
- نشر مدوّنة
- إدراج (نشر المدونة)
- مخطط تفصيلي
- إزالة الخلفية



ترتيب التبويبات والمجموعات

يمكنك إعادة ترتيب التبويبات المجموعات والأوامر المختلفة. أولا، قم بتوسيع التبويبة أو المجموعة من خلال النقر على إشارة +. سيقوم هذا بتوسيع محتويات تلك المجموعة أو التبويبة. لإعادة ترتيب العناصر، اختر عنصرا ما ثم أُنقر على أسهم للأعلى أو للأسفل لإعادة ترتيبها.

تخصيص الشريط:
علامات تبويب رئيسية

علامات تبويب رئيسية
- الصفحة الرئيسية
  - الحافظة
  - خط
  - فقرة
  - أنماط
  - تحرير
- إدراج
- تخطيط الصفحة
- مراجع
- مراسلات
- مراجعة
- عرض
- المطور
- الوظائف الإضافية
- علامة تبويب جديدة (مخصص)
- نشر مدوّنة
- إدراج (نشر المدونة)
- مخطط تفصيلي
- إزالة الخلفية



إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

يمكنك إنشاء تبويباتك ومجموعاتك الخاصة باستخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات Word.

علامة تبويب جديدة | مجموعة جديدة | إعادة تسمية...

التخصيصات: إعادة تعيين

استيراد/تصدير





تخصيص أوامر المجموعة

يمكنك إضافة أو إزالة المجموعات والأوامر المختلفة من التبويبات المخصصة (ولكن ليس من أي تبويبة افتراضية). قم بتوسيع المجموعة التي ترغب بتعبئتها بالأوامر وقم بتحديد الأمر من القائمة الموجودة إلى اليمين ثم أُنقر على إضافة.



إعادة تعيين كافة التخصيصات

قم بفتح مربع حوار خيارات Word لتخصيص الشريط ثم أُنقر على " إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات ". سيلغي هذا كافة التبويبات والمجموعات المخصصة. لاحظ أن هذا الأمر سيعيد تعيين شريط أدوات الوصول السريع كذلك.

علامة تبويب جديدة | مجموعة جديدة | إعادة تسمية...

التخصيصات: إعادة تعيين

إعادة تعيين علامة تبويب "الشريط" المحددة فقط

إعادة تعيين كافة التخصيصات

موافق | إلغاء الأمر





القسم ٤ : إنشاء مستندات

ستتعلم في هذا القسم كيفية:

- إنشاء مستندات فارغة
- إنشاء مستندات من القوالب ومن المستندات الموجودة
- تحديد نص باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح وتبويبة الصفحة الرئيسية
- قص ونسخ ولصق النص
- نقل النص بالسحب والإفلات
- استخدام جزء التنقل
- استخدام حافظة أوفيس
- البحث عن النص واستبداله
- استخدام نسخ التنسيق
- إضافة إسقاط الأحرف الاستهلالية إلى النص
- تطبيق النمط السريع إلى النص
- ضبط ومحاذاة النص



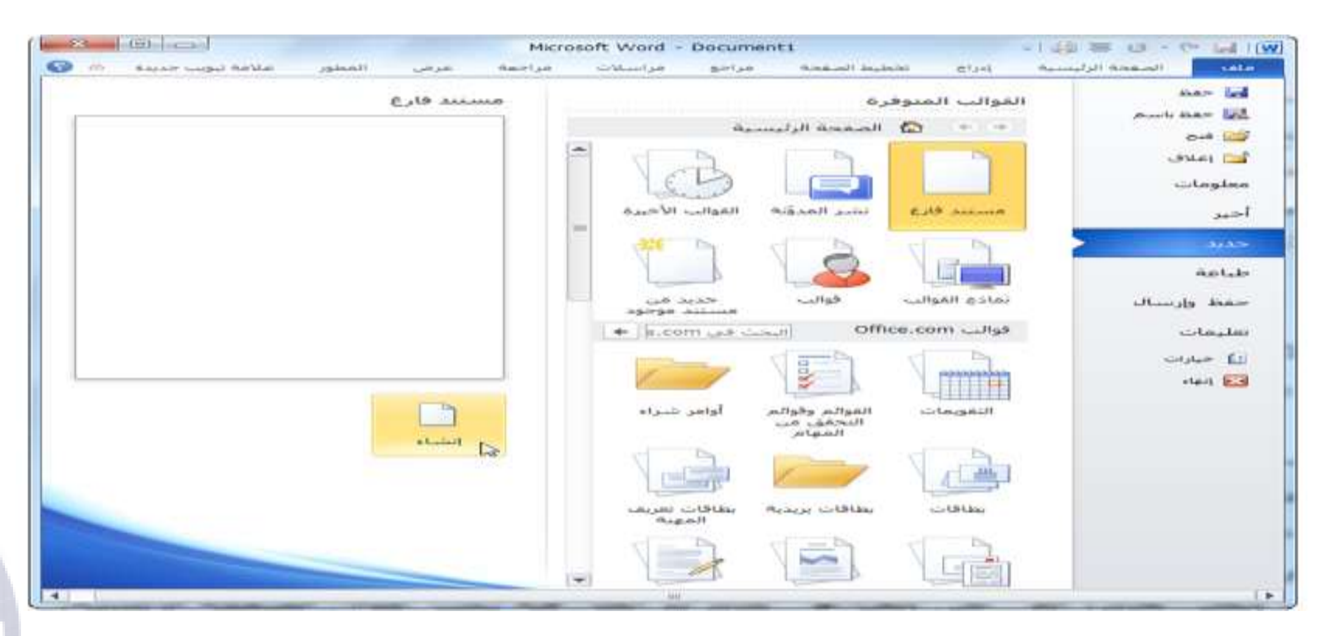
الدرس ٤-١ : إنشاء مستند جديد

لقد قطعنا شوطا طويلا منذ الصفحة الأولى. والآن وقد أصبح لديك فهم أساسي لما تقوم به الأوامر المختلفة وفهم لكيفية تخصيص واجهة إستخدام معالج النصوص "وورد"، فقد حان الوقت لبدء الكتابة. سوف نقوم في هذا الدرس بالتعرف على الطرق المختلفة التي تستطيع من خلالها إنشاء مستند جديد




إنشاء مستند فارغ

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "وورد" فإنه ينشئ مستند جديد ويسميه Document 1 (يظهر على شريط العنوان). وإذا أردت أن تنشئ مستند جديد آخر أُنقر على ملف - جديد. وينبغي أن يكون قالب المستند الفارغ مظللا بالفعل ويمكنك أن ترى معاينة لمستند فارغ على اليسار. أُنقر على إنشاء لعمل مستند جديد.



إنشاء مستند من القوالب المحلية

هناك نوعان من القوالب وهما القوالب المحلية والقوالب عبر الإنترنت. وقد تم تثبيت القوالب المحلية على الكمبيوتر عند تثبيت معالج النصوص "وورد" ويتضمن مجموعة أساسية كافية للشروع في العمل. أما القوالب عبر الإنترنت فيتم تنزيلها من موقع office.com.

لفتح قالب محلي جديد، أُنقر على ملف - جديد ثم اختر فئة تحت عنوان الصفحة الرئيسية. وتحتوي عينة القوالب على كمية كبيرة من القوالب.



إنشاء مستند من القوالب على الإنترنت

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، ستتوفر لك قوالب من موقع office.com. وتتوفر القوالب على الإنترنت أكثر منها دون اتصال بالانترنت. وستجد هنا أيضا قوالب منشأة من قبل مستخدمي معالج النصوص "وورد" الذين قاموا بتحميل أعمالهم لمشاركتها مع الآخرين.

ويعمل فتح قالب جديد على الإنترنت بنفس الطريقة عمل القالب المحلي. إختر فئة على الإنترنت وحدد النمط الذي تريده ثم أُنقر على تنزيل.



إنشاء مستند من مستند موجود

ربما مررت على مستند أعجبك تنسيقه. لكن إذا لم يكن هناك قالب مثله، فقد يستغرق إعادة إنشاء ذلك التنسيق وقتا طويلا. وللمساعدة في ذلك، يسمح لك معالج النصوص "وورد" بإنشاء مستند جديد بناء على مستند موجود.

وتقوم هذه السمة بنفس ما يقوم به فتح المستند الأصلي. أُنقر على ملف حفظ باسم ثم إختر إسماً جديدا للمستند.

للقيام بذلك، أُنقر على ملف – جديد - جديد من مستند موجود ثم اختر مستند المصدر في مربع الحوار الذي سيظهر.



إستخدام منطقة القوالب المستخدمة مؤخرا

عندما تقوم بتحميل أو فتح قوالب معينة، فسيتم حفظ اختصار للقالب.
ولإعادة استخدام القالب، أنقر على ملف – جديد - القوالب الأخيرة.







الدرس ٤-٢: تحديد النص

تعلمنا في بداية الدليل كيفية تحديد النص عن طريق الماوس. غير أنك ستقوم الآن بإنشاء مستندات أطول أو أكثر تعقيداً. لذلك، فإنك تحتاج إلى طرق أسرع وأسهل من أجل التحديد.





تحديد النص عن طريق الماوس

يمكنك النقر والسحب بالماوس لتحديد النص. وسيظهر النص مظللاً (وعادة بالأزرق) عندما يتم تحديده، كما يلي:

وعند تحديد النص، فإن أي تغيرات تقوم بها ستطبق على كامل الجزء المحدد

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد

تحديد نص عن طريق لوحة المفاتيح

إعتمادا على التطبيق، يعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (Home End، ومفاتيح الأسهم).

وفيما يلي لائحة حول كيفية تحديد العناصر المختلفة:



تحديد النص والكائنات من تبويبة الصفحة الرئيسية

يمكننا استخدام مجموعة التحرير في تبويبة الصفحة الرئيسية من أجل تحديد النص والكائنات. أُنقر على زر التحديد ثم أُنقر ما تريد تحديده.



يمكنك أن تختار تحديد كل النص في المستند أو تحديد النص ذي التنسيق المشابه. واستخدم أمر تحديد الكائنات للصور والمخططات وغيرها.



تلميحات وخدع

- إذا كان لديك جزء من نص محدد وبدأت بالكتابة، فسيتم حذف النص المحدد وسيحل النص الجديد محله.
- يمكنك تحديد جزء من النص وسحبه وإفلاته في أي مكان من المستند. يمكنك أيضا استخدام جزء التنقل لنقل كميات
 أكبر من النصوص. (سنتحدث عن ذلك أكثر بعد قليل.)
- يمكنك تحديد أي مستوى من النص (حرف أو كلمة أو عبارة أو فقرة أو صفحة أو مستند أو أجزاء من ذلك)
 والتصرف به. ويعني ذلك أنه بإمكانك أن تجعل حرفا معينا غامق اللون بنفس الطريقة التي تقوم بها لمستند
 بالكامل.
- يمكنك أن تقوم بالنقر المزدوج على كلمة من أجل تحديدها. وتنقر ثلاث مرات لتختار الفقرة كلها.



- إذا أردت حذف جزء من النص فيمكنك تحديده والضغط إما على مفتاح Backspace أو مفتاح Delete على
  لوحة مفاتيحك بدلا من قصه.
- يمكنك قص أو نسخ جزء من نص ومن ثم لصقه في مستند منفصل أو برنامج معالجة نصوص (مثل المفكرة أو
  الدفتر التي تأتي مع برنامج ويندوز).
- يمكنك تحديد أجزاء مختلفة من النص عن طريق تحديد الجزء الأول ومن ثم الضغط على مفتاح Ctrl ومن ثم
  تحديد جزء آخر بواسطة الماوس.
- يمكنك تحديد جزء كبير من النص عن طريق تحديد الكلمة الأولى ومن ثم الضغط على مفتاح Shift وتحديد
  الكلمة الأخيرة. (يبدو ذلك الأمر مسألة مجردة لكننا سنمارسه بعد قليل.)
- لإلغاء تحديد النص، قم بالنقر في أي مكان في المستند.



الدرس ٤-٣: نقل النص

الآن وقد تكونت لدينا فكرة جيدة عن تحديد النص، لنستكشف كيفية نقل النص. وسنستخدم في هذا الدرس القص والنسخ واللصق والسحب والإفلات وجزء التنقل والبحث والاستبدال.

وُتطبق العديد من المهارات التي ستتعلمها في الدرس على برامج غير معالج النصوص "وود" ٢٠١٠. وتستخدم هذه المهارات بطريقة أو بأخرى في برنامج موجود على جهاز الكمبيوتر تقريبا.



قص ونسخ ولصق النص

تعتبر مهارات القص والنسخ واللصق مهارات أساسية. ويؤدي القص والنسخ إلى وضع النص في الحافظة، والتي سنتعرف عليها لاحقا في هذا الدرس. ويشمل لصق النص وضع ذلك النص في مكان آخر.

يتعين عليك قص النص إذا أردت نقله من موقع إلى آخر أو إذا رغبت بإزالة نص قد تحتاجه لاحقا. ولقص النص، قم بتحديده أولا. وبعد ذلك أُنقر على زر قص ( ) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على قص أو استخدام اختصار Ctrl + X).

استخدم أمر نسخ عندما تريد نسخ النص من موقع إلى آخر. قم أولا بتحديد النص الذي ترغب بنسخه. وبعد ذلك أُنقر على زر نسخ ( ) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على نسخ أو استخدام اختصار Ctrl + C). وسيبدو الأمر وكأن شيئا لم يحدث، إلا أنه قد تم نسخ النص لديك في الحافظة.



عندما تقوم بقص أو نسخ النص، فإنك تستطيع لصقه في أي مكان تريده. قم فقط بالنقر على المكان الذي تريد أن يظهر النص فيه وأُنقر على زر لصق في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على المكان الذي ترغب بوضع النص فيه والنقر على لصق أو استخدام اختصار Ctrl + V).
لا تنس أن اللصق سيقوم بإدراج آخر عنصر تم قصه أو نسخه.

إستخدام حافظة أوفيس

الحافظة عبارة عن موقع يتم فيه تخزين النصوص أو الكائنات التي تم قصها أو نسخها إلى ان يتم لصقها. ويمكنك عادة تخزين كائن واحد في كل مرة في الحافظة. لكن إذا قمت بفتح الحافظة، فيمكنك تخزين ما يقارب من ٢٤ عنصرا في وقت واحد ولصقها حسب الحاجة.

للبدء بذلك، أُنقر على زر الخيار في مجموعة الحافظة في تبويبة الصفحة الرئيسية. عندئذ يمكنك ان ترى جزء الحافظة على أحد جوانب الشاشة





سحب وإفلات النص

يسمح لك معالج النصوص "وورد" بسحب النص في المستند. قم أولا بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص إلى المكان الذي تريده.

تخرج الطالب من الجامعة

نجح الطالب في امتحان الثانوية العامة

دخل الطالب كلية الهندسة



نقل النص باستخدام جزء التنقل

يعتبر جزء التنقل سمة جديدة في معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ ويحل محل خريطة المستند. ويبرز جزء التنقل النص الذي المعرف بأنماط عناوين معينة. فعلى سبيل المثال، ها هي خريطة المستند لجزء من القسم ٤.

التنقل
بحث في المستند
الدرس ٤-٣: نقل النص
قص ونسخ ولصق النص
استخدام حافظة أوفيس
وبتحكم زر الخيارات في أسفل اللائحة بكيفية عمل ال...
سحب وإفلات النص
نقل النص باستخدام جزء التنقل
البحث عن نص
استبدال النص





البحث عن نص

إذا اضطررت للبحث في مستند طويل، فإن معالج النصوص "وورد" يتيح لك متابعة كافة حالات وجود الكلمة أو العبارة. للبحث عن نص، قم بالنقر على زر بحث في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا استخدام اختصار Ctrl + F)





استبدال النص

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "وورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيدا تحديدا إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لإستخدام وظيفة الإستبدال، إجعل جزء التنقل ظاهرا ثم أُنقر على سهم الإسدال بجانب شريط البحث وأُنقر على استبدال.



الدرس ٤-٤: تطبيق تأثيرات النص المتقدمة

الآن وبما انك فهم أساسيات إنشاء المستند والتعامل مع النص، فقد حان الوقت للتعرف على جوانب اكثر متعة في إنشاء المستندات وهو تطبيق التأثيرات على النص. في هذا الدرس، سنستكشف معا بعض تأثيرات النص الشائعة التي يمكن استخدامها وهي إسقاط الأحرف الاستهلالية والمحاذاة والضبط والأنماط ونسخ التنسيق.





استخدام نسخ التنسيق

أنت تعرف أن معالج النصوص "وورد" يمكنه نسخ ولصق النص مع التأثيرات أو دونها. لكن معالج النصوص "وورد" يستطيع أيضا نسخ تنسيق النص فقط ضمن نفس المستند أو بين المستندات. أولا، قم بتحديد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد نسخه إلى مكان آخر.

معجم أبو غزاله للمحاسبة والأعمال

هذا المعجم من الإصدارات الجديدة . ويتميز بشمولية أكبر يمكنها أن تلبي حاجات المهنيين من: المحاسبين ، مدققي

بعد ذلك، أُنقر على رمز نسخ التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية أو استخدام اختصار Ctrl + Shift + C . وسيتحول المؤشر إلى فرشاة رسم.

اختر الآن النص الذي تريده. وسيأخذ النص الجديد تنسيق النص القديم



إسقاط الأحرف الاستهلالية

الحرف الاستهلالي عبارة عن حرف كبير في بداية الفقرة يكون اكبر من الحروف الأخرى و"يسقط" على الفقرة. ويمكن أن تكون الأحرف الاستهلالية طريقة جيدة لإبراز أجزاء من المستند أو لجعله اكثر جاذبية.

لتطبيق إسقاط الأحرف الإستهلالية، ضع المؤشر أولا في أي مكان في الفقرة التي ترغب بإظهار الأحرف الاستهلالية فيها. بعد ذلك أُنقر على تبويبة ادراج، ثم أُنقر على زر إسقاط الأحرف الإستهلالية واختر مسقطة (والتي تضعها في الفقرة) أو في الهامش (والذي يضعها بجانب النص).



تطبيق الأنماط السريعة

لننتقل في رحلتنا في معالج النصوص "وورد" إلى الأنماط. ويمكن أن يشمل النمط الخطوط والتنسيق والألوان والحدود والتظليل.

وهناك جزءان للأنماط في معالج النصوص "وورد". الجزء الأول وهو معرض الأنماط السريعة. وهو مؤلف من الأنماط التي يمكنك رؤيتها في مجموعة الأنماط في تبويبة الصفحة الرئيسية. ويضع معالج النصوص "وورد" الأنماط الأكثر إستخداماً هنا من أجل الإستخدام السريع



محاذاة وضبط النص

التأثير الأخير الذي سنتعرف عليه هو المحاذاة والضبط. وستجد هذه الأزرار في مجموعة الفقرة في تبويبة الصفحة الرئيسية.



يشير كل نوع من المحاذاة إلى الهامش الذي يتجه النص له. ومن اليمين إلى اليسار، يمكنك أن ترى المحاذاة إلى اليمين والتوسيط والمحاذاة إلى اليسار والضبط (حيث يتوزع النص ليشغل السطر بالكامل). قم ببساطة بتحديد النص الذي ترغب بتطبيق المحاذاة عليه ثم أُنقر على الزر الملائم. لاحظ انه يجب اختيار نوع واحد من المحاذاة في جميع الأوقات.



القسم ٥: القيام بالمزيد من الأمور في النص

سنتعلم في هذا القسم ما يلي:

- تغيير نوع الخط وحجمه ولونه وحالة الأحرف.
- تطبيق لون تمييز الخط والتسطير الخاص على النص.
- فتح واستخدام مربع حوار الخط.
- ضبط الخط الافتراضي.
- تضمين خطوط في المستند.
- استخدام وضبط ونقل وإزالة التبويبات.
- تحديد مسافة بادئة للنص باستخدام المسطرة وتبويبه الصفحة الرئيسية.
- تغيير التباعد في الفقرة.
- إضافة حدود وتظليل إلى النص



الدرس ٥-١: الخطوط في تبويبة الصفحة الرئيسية

الخط عبارة عن مجموعة كاملة من الأحرف (مع حروف طباعة وأنماط) تستخدم لإنشاء نص في المستند. بعض أنواع الخطوط تكون جميع أحرفها كبيرة (اللغة الإنجليزية) وبعض الأنواع الأخرى تكون مكونة من الرموز. ويمكن تخصيص الخطوط كما تريد، فيمكنك تغيير حجمها ونوعها ولونها والتباعد فيها والتأثيرات.





اختيار واجهة الخط

لاختيار نوع الخط، قم أولا بتحديد الخط ثم قم بالكتابة أو قم بتحديد النص الذي قمت بكتابته ثم طبق الخط عليه. لاختيار خط ما، أُنقر على القائمة المنسدلة للخط وقم بتحديد الخط الذي تريده. أثناء تمريرك على الخطوط، سترى معاينة للخطوط على النص قبل تطبيقها





تغيير حجم الخط

يمكنك تغيير حجم الخط بنفس الطريقة. قم بتحديد الحجم من القائمة أو كتابة الحجم في الصندوق. إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددا، فسترى معاينة للحجم الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.





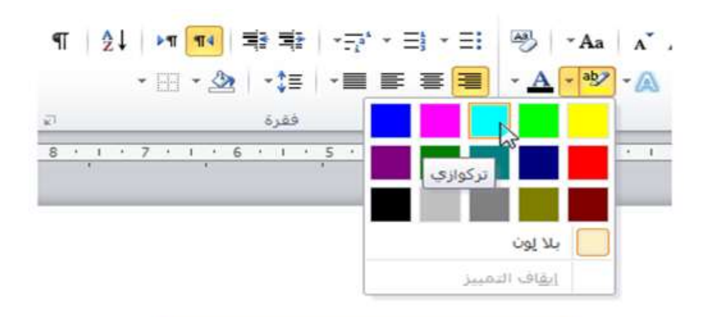
تطبيق لون الخط

لتغيير لون الخط، قم بتحديد النص الذي ترغب بتغييره، وبعد ذلك، انتقي اللون من اللائحة. وسترى مرة أخرى معاينة للون الذي سيطبق على النص قبل تغييره. وعندما ترى اللون الذي تريده، قم بالنقر عليه لتطبيقه.



تطبيق لون تمييز النص

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمييز على النص. قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وأُنقر على لون من مجموعة الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية.

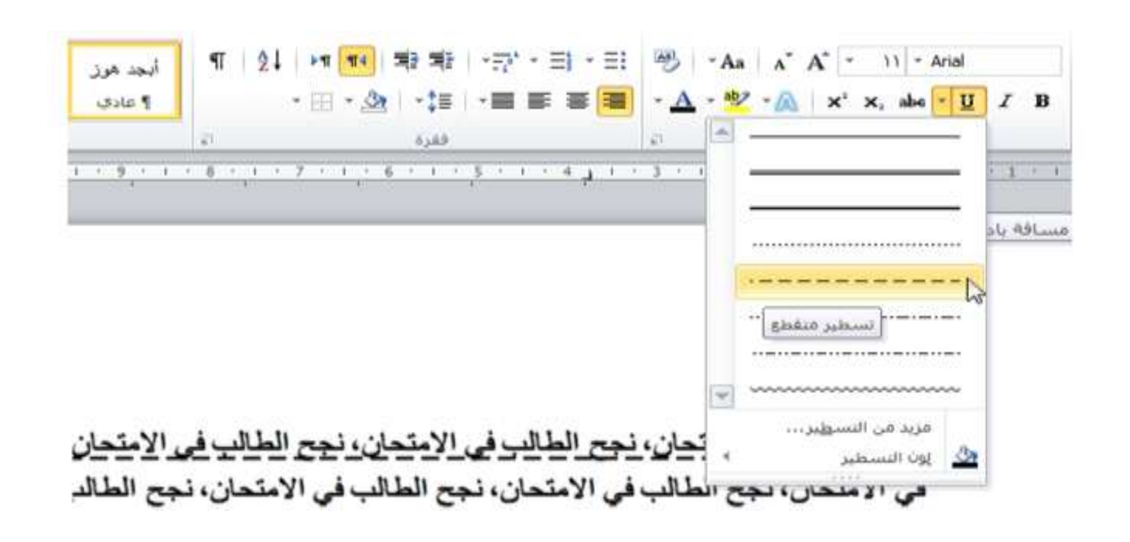






تطبيق التسطير المتقدم

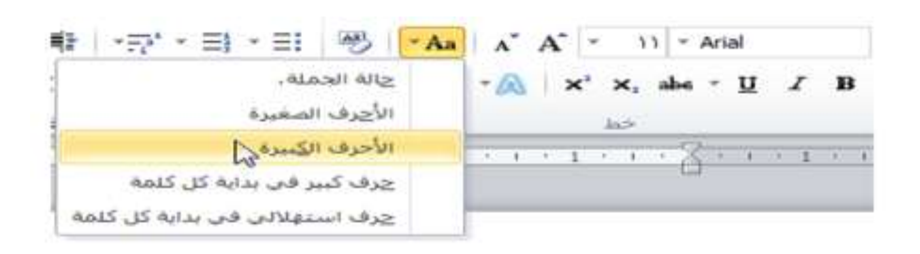
في القسم الأول، تعلمنا كيفية تطبيق التسطير الأساسي. إذا قمت بالنقر على سهم الإسدال بجانب أمر التسطير، فسترى قائمة بأنماط التسطير.





تغيير حالة الأحرف (باللغة الإنجليزية)

هناك طريقة سريعة لتغيير حالة الخط. أولا، قم بتحديد النص الذي تريد تغييره، ثم أُنقر على زر حالة الأحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر الحالة التي تريدها.



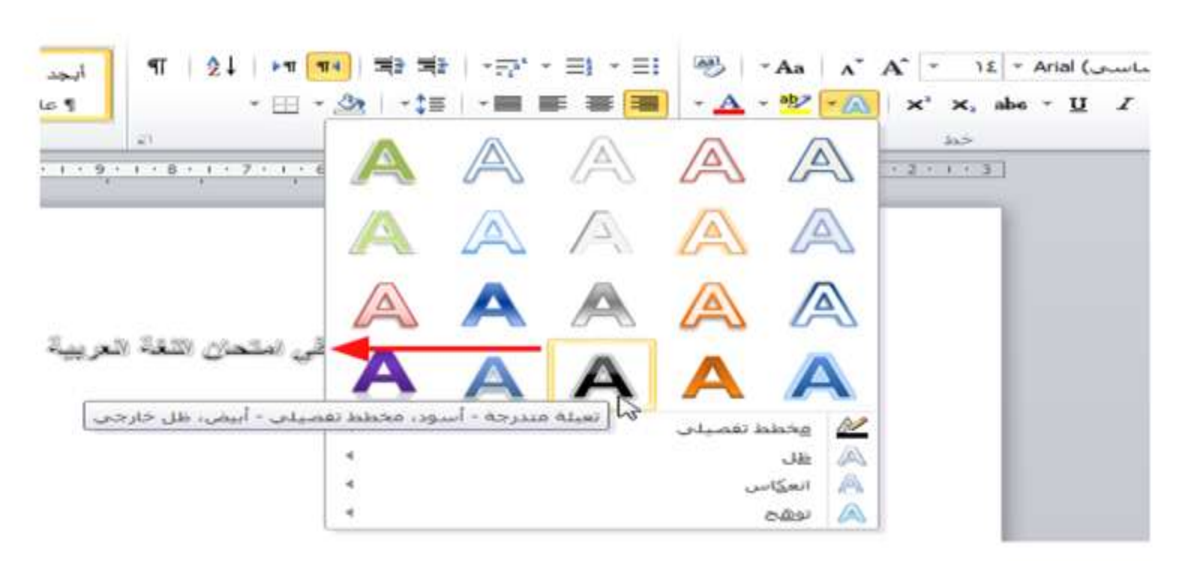




تطبيق تأثيرات النص

يقوم وورد ٢٠١٠ بتقديم أمر جديد في مجموعة الخط: تأثيرات النص. يوجد هنا عدد من التأثيرات المعدة مسبقا للاختيار من بينها.

لتظليل جزء من النص أُنقر على أمر تأثيرات النص ثم حدد أحد الخيارات التالية:





الدرس ٥-٢ مربع حوار الخط

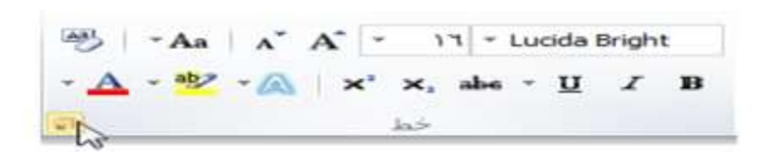
في الدرس السابق تعلمنا عن استخدام مجموعة الخط وشريط الأدوات المصغر لتطبيق نوع الخط والحجم واللون والمزيد من ذلك. في هذا الدرس سنتعلم كيفية استخدام مربع حوار الخط لتنفيذ كل ذلك التنسيق مرة واحدة.





فتح مربع حوار الخط

لفتح مربع حوار الخط أُنقر على زر الخيار في أسفل الزاوية اليمنى من مجموعة الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية.



إستخدام علامة تبويب الخط

يمكنك استخدام القوائم المختلفة لضبط نوع الخط والنمط والحجم واللون والتأثير. ويمكنك أيضا اختيار أسلوب التسطير واللون وتطبيق تأثيرات النص



استخدام علامة تبويب الخيارات المتقدمة

علامة التبويب الأخرى في مربع حوار الخط هو علامة تبويب الخيارات المتقدمة:

خط

خط | خيارات متقدمة

تباعد الأحرف

تغيير الحجم: ١٠٠%

التباعد: عادي بمقدار:

الموضع: عادي بمقدار:

تقنين الأحرف للخطوط: نقطة وأكثر

ميزات OpenType

وصل الأحرف: بلا

تباعد الأرقام: افتراضي

نماذج الأرقام: افتراضي

المجموعات النمطية: افتراضي

استخدام البدائل السياقية

معاينة

نجح الطالب في امتحان اللغة العربية

إن هذا الخط هو خط ترونايب. سيتم استخدامه على الشاشة والطابعة.

تعيين كافتراضي | تأثيرات النص... | موافق | إلغاء الأمر



تحديد الخط الافتراضي الخاص بك

إذا كنت تجد نفسك دوما تضبط الخط على نوع محدد ونمط وحجم و أو لون يمكنك أن تختار الإعدادات الافتراضية بالنقر على الأمر الافتراضي في الزاوية اليسرى السفلى في مربع حوار الخط. يكون لديك الخيار في جعل هذه تغييرات خط افتراضية للمستند الحالي أو كافة المستندات المقبلة التي تستخدم النموذج العادي.

عند النقر على زر الأوامر الافتراضي سيتم إعلامك بالتغير الحاصل:

Microsoft Word

هل تريد تعيين الخط الافتراضي إلى (افتراضي) Lucida Bright، ١٦ نقطة، لون الخط: Text 2، قفز الث، ١٦ نقطة لـ:

هذا المستند فقط؟

كافة المستندات المستندة إلى القالب Normal؟

موافق | إلغاء الأمر



الخطوط المتضمنة

إذا كنت سترسل المستندات إلى الأشخاص الذين يستخدمون الإصدارات القديمة من وورد قد لا يملكون ذات الخطوط المثبتة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم. ولتكون آمنه يجب التأكد من حفظ الخطوط مع المستند.

لحماية الخطوط في المستند أُنقر ملف – خيارات - حفظ ثم تحقق من مربع الاختيار لحماية الخطوط :



الدرس ٥-٣: استخدام علامات التبويب

في وقت سابق في هذا القسم، تحدثنا عن استخدام المحاذاة لموقع النص في الصفحة. وفي هذا القسم سنتحدث عن وضع النص بصورة أكثر دقة باستخدام علامات التبويب.





أنواع علامات التبويب

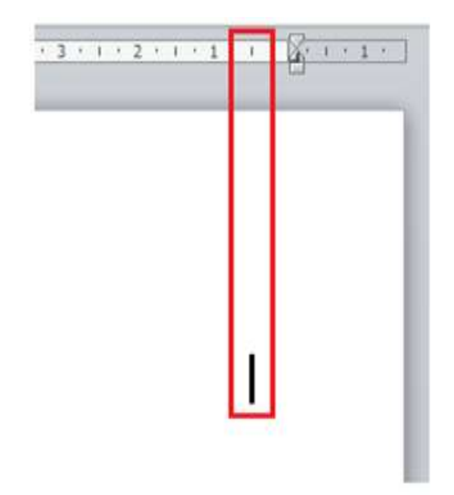
علامات التبويب عبارة عن أماكن محددة مسبقا في المستند ويمكنها مساعدتك في وضع النص بسرعة وتناسق في الموقع الذي تريده.
وهناك خمسة أنواع من علامات التبويب:

- علامة جدولة يسرى
- علامة جدولة يمنى
- علامة جدولة إلى الوسط
- علامة جدولة عشرية
- علامة جدولة ذات خط عمودي




إستخدام علامات التبويب

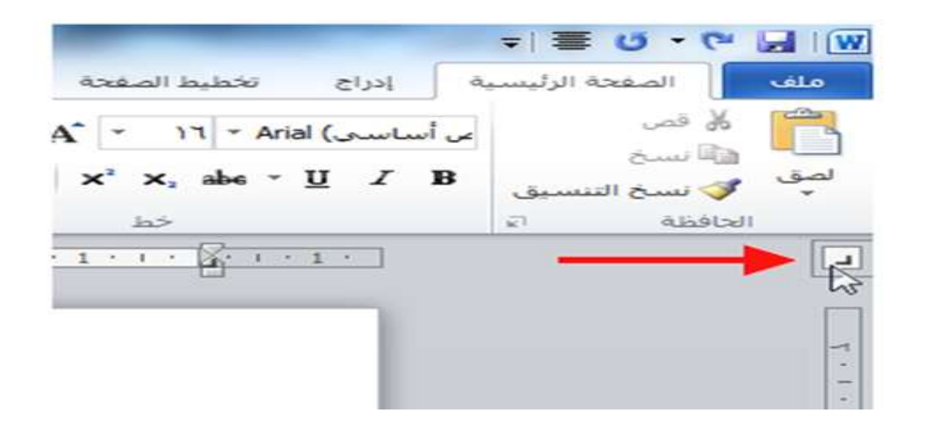
لاستخدام علامات التبويب، قم بالنقر على مفتاح Tab على لوحة المفاتيح. وسيقفز المؤشر إلى علامة التبويب التالية.(هذه الطريقة أسهل لمعرفة إذا تم تفعيل المسطرة. القيام بذلك بالنقر على عرض - المسطرة.)





إعداد علامات التبويب

لإعداد علامات التبويب، أُنقر علامة التبويب التي بجانب المسطرة لتحديد نوع التبويب الذي تريده.







نقل أو إزالة علامات التبويب

يمكنك نقل علامة جدولية من خلال سحبها إلى موقع آخر هكذا:



سيظهر السطر المنقط عندما تقوم بنقل علامة جدولية وهذا يساعدك في وضعها في المكان المناسب. لحذف علامة جدولية، قم بسحبها خارج المسطرة.





الدرس ٥-٤: خيارات الفقرة

الآن بعد أن تعلمنا أساسيات علامات التبويب فلنلقي الضوء على نوع آخر من أنواع المحاذاة: البادئة. البادئة هي المسافة التي تم تعيينها أو تحديدها بين كل سطر من أسطر الفقرة و الهامش. سوف نلقي الضوء على تغيير تباعد الفقرات وإضافة الحدود والتظليل.





مسافة البادئة باستخدام المسطرة

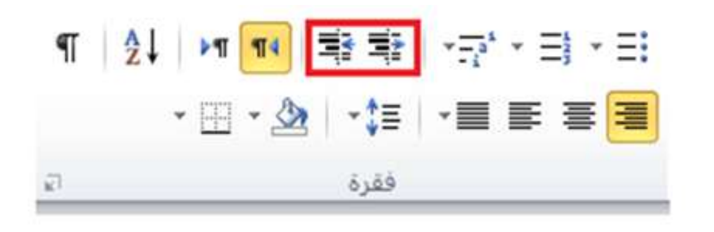
قد تتذكر نوعين من علامات التبويب الإضافية: المسافة البادئة للسطر الأول فقط وليس كل الفقرة. والمسافة البادئة المعلقة وتقوم بالعكس: لا مسافة بادئة في السطر الأول في الفقرة لكن المسافة البادئة تكون في بقية أسطر الفقرة.





المسافة البادئة باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

إذا كنت تريد وضع مسافة بادئة للفقرة بأكملها باستخدام أزرار المسافة البادئة في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية.

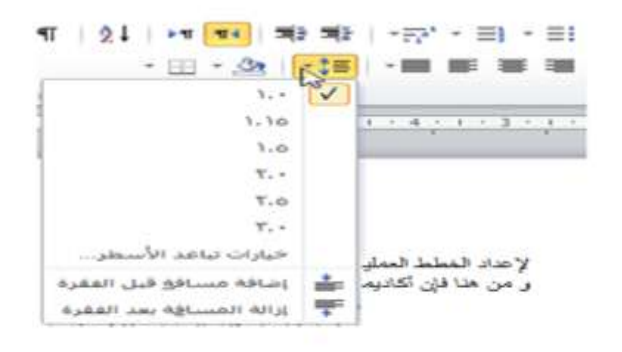






تباعد بين الفقرة

لتغيير التباعد بين الفقرات أولا ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تغييرها. ثم أُنقر أمر التباعد في تبويب الصفحة الرئيسية واختر التباعد المناسب.







إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

يمكنك جعل الفقرات أكثر تنوعا عن طريق إضافة تأثيرات مثل الحدود أو التظليل. أولا حدد الفقرات التي تريد تنسيقها. (إذا كان لتنسيق فقرة واحدة يمكنك ببساطة وضع المؤشر في الفقرة.) لتطبيق الحدود أُنقر على زر الحدود في علامة تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نوع الحدود التي تريد تطبيقها.





استخدام مربع حوار الحدود والتظليل

رغم أن أوامر الحدود والتظليل في تبويب الصفحة الرئيسية هي أكبر لتنسيق سريع حيث أن الخيارات المتاحة محدودة. ولعرض مزيد من الخيارات أُنقر أمر حدود وتظليل في لائحة الحدود.





القسم ٦: طباعة وعرض المستند

سوف نتعلم في هذا القسم ما يلي:

- استخدام طرق عرض تخطيط الطباعة والقراءة في وضع ملء الشاشة وتخطيط ويب والمخطط التفصيلي والمسودة.
- استخدام خيارات التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل.
- استخدام التكبير/التصغير من شريط العرض ومربع حوار التكبير/ التصغير
- استخدام أدوات التحكم بالعرض في شريط المعلومات.
- استخدام الرموز المتوسطة.
- استخدام متصفح المستند.

- استخدام لوحة الإبحار.
- إظهار وإخفاء الأحرف الخاصة وعناصر الشاشة.
- استخدام معاينة قبل الطباعة.
- استخدام مربع وصندوق حوار إعداد الصفحة.
- استخدام أوامر الطباعة.
- استخدام خيارات الطباعة الأساسية والمتقدمة.
- تعديل خصائص الطابعة.





الدرس ٦-١ : استخدام تخطيطات الصفحة وطرق العرض

تعرفنا إلى الآن على طريقة العرض الافتراضية برنامج معالج النصوص "وورد" وهي طريقة عرض الطباعة. وهذا العرض يعطيك فكرة جيدة عن الكيفية التي ستظهر بها صفحتك على الورق. ولكن ماذا لو كنت تقوم بإنشاء صفحة ويب؟ أو ماذا لو كنت أكثر اهتماما بقراءة المستند؟ يوجد في برنامج معالج النصوص "وورد" طرق عرض للأغراض المختلفة وهذا ما سوف نتعلمه في هذا الدرس.

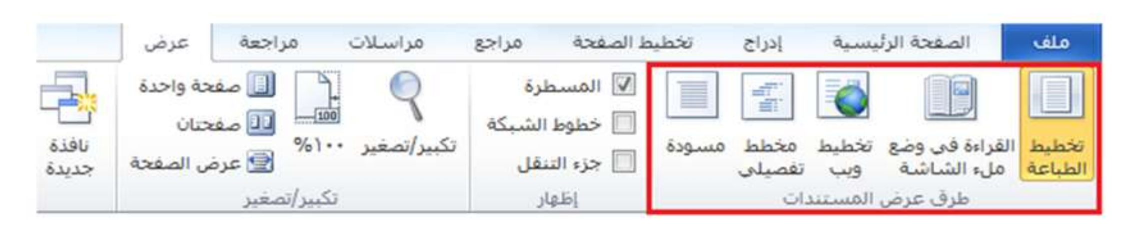




استخدام تخطيط الطباعة

يعتبر تخطيط الطباعة طريقة العرض الافتراضية وهي الطريقة التي نعمل بها طوال الوقت.

وللعودة إلى طريقة العرض هذه، يمكن النقر على زر تخطيط الطباعة في شريط العرض أو في الجانب الأيسر من شريط المعلومات.

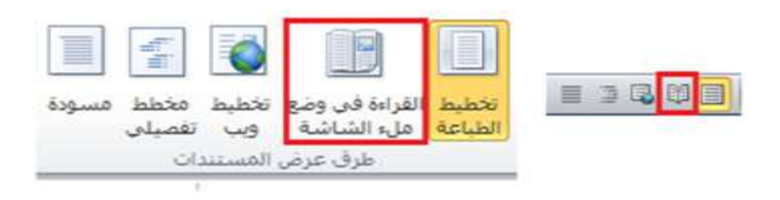




تظليل طريقة العرض الحالية باللون البرتقالي هو المستخدم.

استخدام القراءة في وضع ملء الشاشة

إن أفضل استخدام لتخطيط القراءة في وضع ملء الشاشة، كما هو متوقع، عندما تريد قراءة مستند كامل. ومثل طرق العرض الأخرى، يمكنك التبديل باستخدام شريط المعلومات أو شريط العرض.







استخدام طريقة عرض المخطط التفصيلي

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات.







إستخدام طريقة عرض المسودة

طريقة العرض الأخيرة لدينا هي عرض المسودة.



طريقة العرض هذه جيدة في الاستخدام إذا كنت تنظر إلى مسودة مستندك، ولم تكن قلقا على الصور أو التنسيق





الدرس ٦-٢: أدوات العرض الأساسية

تعرفنا في الدرس الأخير على طرق العرض المختلفة. وسنتعرف في هذا الدرس على بعض الأدوات التي يمكننا استخدامها مع طرق العرض لزيادة كفاءتنا.





استخدام التصغير والتكبير والاستعادة إلى الأسفل

في أعلى اليسار من شاشة برنامج معالج النصوص "وورد"، سنرى مجموعة من أدوات التحكم بالإطار.

نحن نعرف أصلا أن إشارة X في أقصى اليسار تغلق الإطار. وان إشارة الناقص الصغيرة (-) تقوم بتصغير الإطار إلى شريط المهام في ويندوز. وان الزر الأوسط، استعادة إلى الأسفل، (▫) يصغر حجم الإطار إلى النصف. وعند استعادة الإطار إلى الأسفل، يصبح الزر الأوسط أمر تكبير (▫) يمكنك النقر عليه لاستعادة حجم الإطار الطبيعي.





استخدام التكبير/التصغير في شريط العرض

هناك أداة مفيدة أخرى وهي التكبير/التصغير. وتسمح لك هذه الأداة بتكبير أو تصغير مستندك لرؤيته عن قرب أو من بعيد. ولنتعرف أولا على أوامر تكبير/تصغير في شريط العرض.







استخدام أدوات التحكم بالعرض على شريط المعلومات

يمكنك أيضا استخدام أدوات التحكم الموجودة على شريط المعلومات لتغيير طريقة العرض.







استخدام مربع حوار تكبير/تصغير

إذا أردت ضبط خيارات تكبير/تصغير المتقدمة، قم بالنقر على زر تكبير/تصغير في شريط العرض أو قم بالنقر على النسبة المئوية في شريط المعلومات.







الدرس ٦-٣: أدوات عرض متقدمة

حاليا بعد أن حصلنا على الأساسيات حول وجهات النظر الواردة في الأسفل سنقوم بإلقاء النظر على بعض الأدوات المتقدمة بما في ذلك متصفح المستند والصور المصغرة والسمات المختلفة للوحات التصفح وإظهار وإخفاء العناصر من شاشة وورد.





استخدام متصفح المستند

وفقا للنموذج فإن الأسهم الصغيرة في أسفل شريط التمرير العمودي تمكنك من التنقل من صفحة إلى أخرى.

- التصفح باستخدام مربع حوار الذهاب إلى.
- التصفح باستخدام مربع حوار البحث.
- التصفح باستخدام التحرير.(هذه أداة تستخدم عند استعراض المستندات.)
- التصفح باستخدام البند.(يتم استخدام البند في العناوين الرئيسية.)
- التصفح حسب الرسم.
- التصفح حسب الجدول.



- التصفح حسب الحقل.(يتم استخدام الحقول في الأشكال ودمج البريد الإلكتروني)
- التصفح حسب التعليق الختامي.
- التصفح حسب الحاشية.
- التصفح حسب التعليق.
- التصفح حسب الدرس.
- التصفح حسب الصفحة.(هذا هو الاختيار الافتراضي.)





عناصر عرض وإخفاء الشاشة

لقد قمنا بالفعل بالعمل مع المسطرة عند إضافة علامات التبويب والمسافات البادئة. وإذا أردت الاستغناء عن المسطرة يمكنك القيام بإلغاء التحديد لإزالتها من الشاشة. ويمكنك أيضا إضافة خطوط الشبكة على الشاشة; وهذا يساعدك عند ترتيب الكائنات.

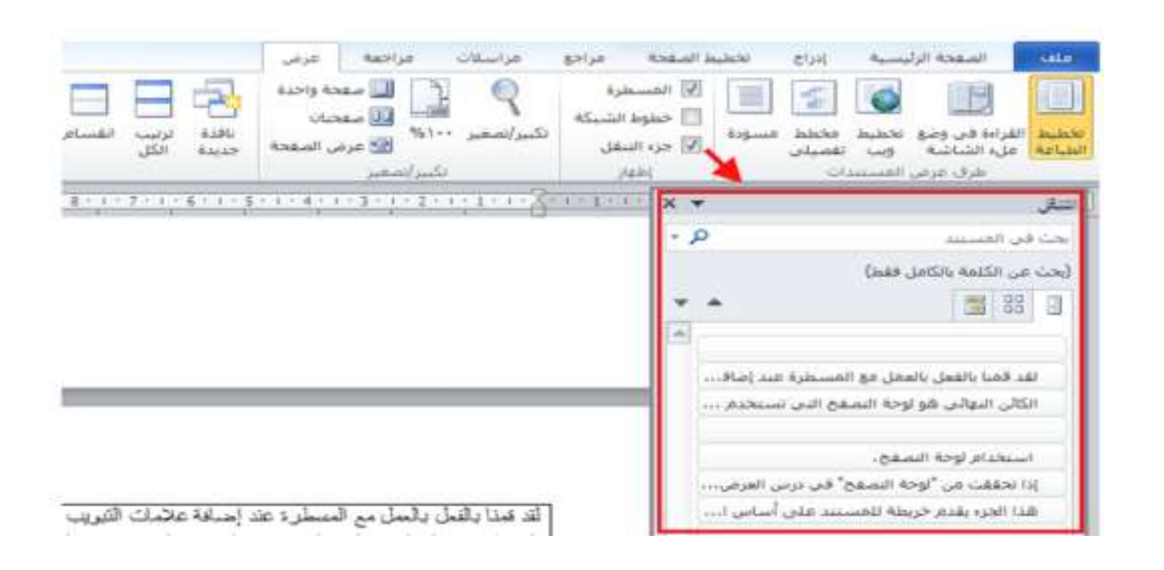
الكائن النهائي هو لوحة التصفح التي تستخدم لإظهار العناوين التي تم تحديدها بواسطة الأنماط المستخدمة في المستند والبحث عن كلمة أو جملة.





إستخدام لوحة التصفح.

إذا تحققت من "لوحة التصفح" في درس العرض/ الإخفاء من علامة تبويب العرض، قم بالنقر على الشاشة الرئيسية بحث أو اضغط Ctrl + F سوف ترى جزء يظهر على الجانب الأيسر من الشاشة:





عرض الأحرف الخاصة

عند كتابة أي شيء حتى الفراغ والأحرف الظاهرة على الشاشة. وتشير الرموز لأحرف معينة (مثل المسافات وعلامات الفقرة) وعادة ما تكون مخفية.

إذا كنت تريد إظهار هذه الأحرف أُنقر على أمر إظهار / إخفاء في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو استخدام الاختصار * + Ctrl (هذا الاختصار هو فعلا + Ctrl + Shift + 8).





الدرس ٦-٤: إعداد المستند الخاص

الآن بعد أن تعلمنا طريقة تصفح المستند والتأكد من أن المحتوى صحيح، سنتطرق إلى كيفية إعداد المستند للطباعة وطريقة طباعته.





إعداد المستند الخاص

قبل طباعة أي شيء يجب التأكد من أنه قد تم إعداد الصفحة بالطريقة التي تريدها. أُنقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة واطلع على الأوامر الثلاثة الأولى في مجموعة إعداد الصفحة:



- الهوامش
- الاتجاه
- الحجم





إستخدام مربع حوار إعداد الصفحة

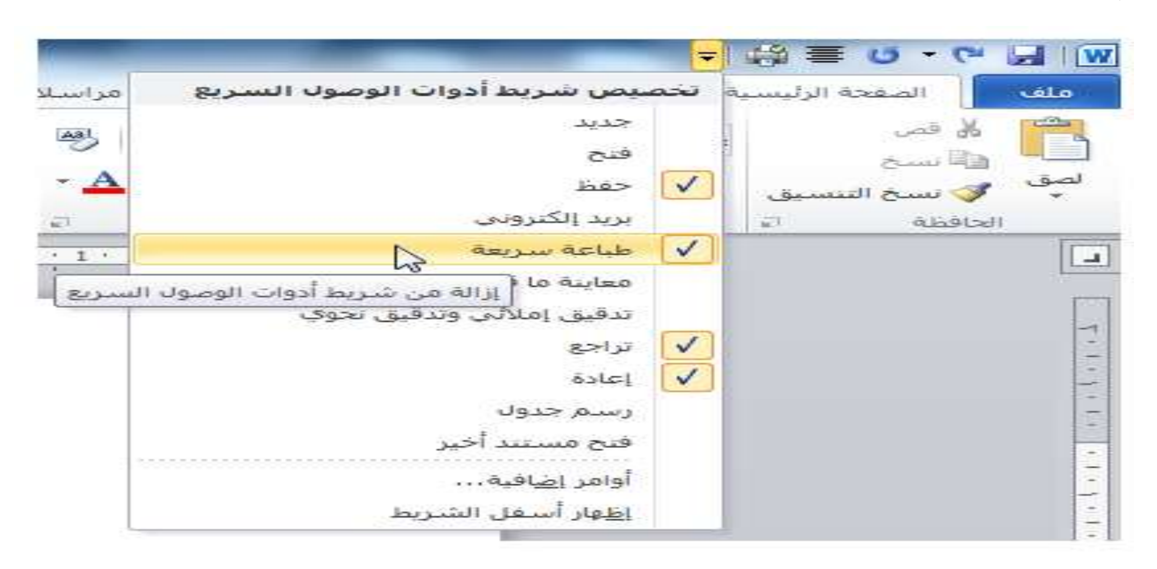
لقد أشرنا خلال الفترة الماضية إلى مربع حوار إعداد الصفحة. وكما رأينا، يمكنك فتحه من قوائم الحجم أو الهوامش. ويمكنك أيضا فتحه من خلال النقر على زر الخيار في أسفل الجهة اليسرى من المربع.



الدرس ٦-٥: طباعة المستند

أوامر الطباعة

هناك عدة طرق يمكنك بها طباعة المستند. أولا يمكنك إضافة رمز الطباعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. عند النقر على رمز الطباعة سيتم إرسال المستند مباشرة إلى الطابعة الافتراضية:





معاينة قبل الطباعة

عند فتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة، سترى معاينة المستند كما سيبدو عليه شكل الطباعة على الجانب الأيسر من الشاشة:



استخدام خيارات الطباعة الأساسية

افتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة:







خيارات الطباعة الأخرى

لإنهاء هذا الدرس دعونا نقوم بمراجعة خيارات الطباعة المتوافرة الأخرى. الأوامر المذكورة أدناه ليست أسماء الإعدادات الصحيحة; بل هي خيارات افتراضية عند النقر للمرة الأولى على ملف ← طباعة. العديد من هذه الأوامر هي تلك الموجودة في مجموعة إعداد الصفحة في علامة تبويب تخطيط الصفحة:

طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من الصفحة فقط

مرتب
١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

A4
٢١ سم × ٢٩.٧ سم

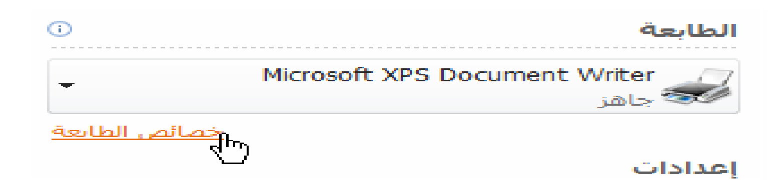
هوامش عادية
اليسار: ٣.١٨ سم اليمين: ٣.١٨ سم

صفحة واحدة لكل ورقة



إعداد خصائص الطابعة

لضبط خيارات محددة لطابعتك، أُنقر أمر خصائص الطابعة تحت عنوان الطابعة:



ستظهر بعد ذلك إطار الخصائص المحددة للطابعة:

القسم ٧ : إدارة المستندات

في هذا الدرس سنتعلم التالي:

- العمل من خلال جهاز الكومبيوتر الخاص بك مع برمجية ويندوز إكسبلورر
- أداء المهام الأساسية لإدارة الملفات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- تغيير طرق العرض ضمن نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام لوحة ملاحة نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام تنسيق الملفات المختلفة





التنقل باستخدام نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

عندما تقوم باختيار فتح أو حفظ الملف، فإن مربع الحوار الذي ستراه هو في الواقع نسخة مصغرة من ويندوز إكسبلورر، أداة نظام تشغيل ويندوز يساعدك على التنقل عبر الملفات. وهناك عدد من الأدوات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر يمكن أن تساعدك في الفرز وإدارة الملفات.

أداء المهام الأساسية مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

هناك وسيلتان لتنفيذ الإجراءات مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر. فيمكنك استخدام قائمة التنظيم أو أداة زر الماوس الأيمن.



استخدام أمر عرض في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

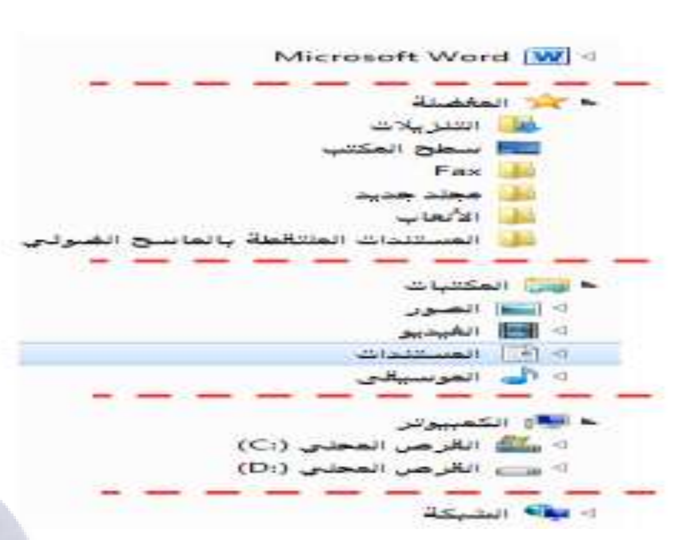
يتيح لك نظام ويندوز إمكانية عرض الملفات بطرق عديدة ومختلفة. كل طريقة عرض تقدم مزايا خاصة بها اعتمادا على الطريقة التي تفضلها للبحث عن الملفات. لتغيير طريقة العرض أُنقر على أمر عرض لإعادة هيكلة العرض أو أُنقر على السهم المنسدل بجانب أمر عرض لتحديد طريقة العرض:

رموز كبيرة جداً
رموز كبيرة
رموز متوسطة
رموز صغيرة
قائمة
تفاصيل
مربعات
محتوى
بحث في المستندات
ترتيب حسب

إستخدام جزء ملاحة نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

يتيح لك جزء الملاحة الانتقال بسهولة إلى المواقع المختلفة في كافة أنحاء الكمبيوتر. أُنقر على الموقع لفتح محتويات هذا الموقع.

في برنامج ويندوز ٧ هناك خمسة مجالات مميزة لجزء الملاحة.(لقد قمنا بتفصيل ذلك باستخدام الخطوط المنقطة المبينة في الصورة أدناه).





- اسم البرنامج
- المفضلة
- المكتبات
- الكمبيوتر
- شبكات الاتصال



الدرس٧-٢: عرض ملفاتك

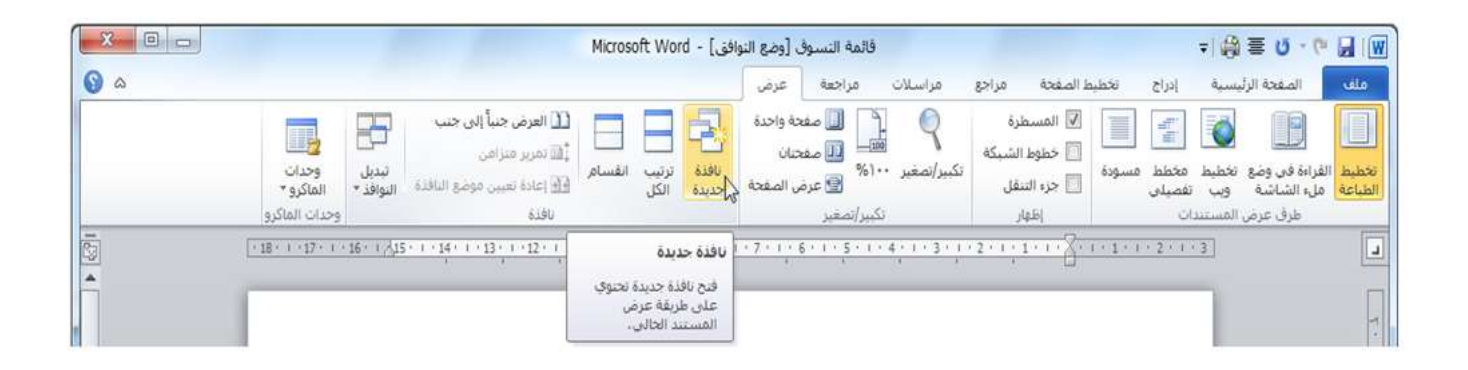
كلما عملت أكثر مع معالج النصوص "وورد" فسوف تجد نفسك في وضع فيه العديد من الملفات مفتوحة. وفي هذا الدرس، سوف نتعلم كيف العمل مع ملفات متعددة.





فتح نسخة من مستندك

لنفترض أنك تعمل على مستندك وتريد أن تحدث تغييراً ولكنك غير متأكد مما إذا كان سيؤثر ذلك على المستند الأصلي، يمكنك فتح نسخة من الإطار الحالي عن طريق النقر على عرض ← إطار جديد:







ترتيب الإطارات

إذا كان لديك عدة مستندات مفتوحة يمكنك ترتيبها كلها بنقرة زر واحدة. فقط قم بالنقر على أمر ترتيب ويندوز في علامة تبويب عرض. ويمكنك القيام بذلك في أي من إطارات وورد:







مقارنة المستندات جنبا إلى جنب

سنقوم بمشاهدة الميزة القادمة وهي ميزة المقارنة جنبا إلى جنب. حيث تتيح لك هذه الميزة مشاهدة مستندين في الوقت ذاته. وسوف تجد هذا الأمر في تبويب عرض:







تقسيم المستند

سنختبر الميزة الأخيرة في مجموعة الويندوز التي تتيح لك فعليا أن تكون في مكانين في آن واحد! يمكنك تقسيم المستند وعرض موقعين في المستند في الوقت ذاته. ولاستخدام هذه الميزة أولا أُنقر أمر تقسيم في علامة تبويب عرض.



الدرس٧-٣: التعامل مع القوالب

القالب هو مستند يحتوي على أساليب ورسومات وكائنات وعينة نصية مهيأة مسبقا. هدفها توفير وسيلة لإدراج النص الخاص بك لتوفير الوقت والمساعدة على الحفاظ على المستندات الخاصة بك. في هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إنشاء والحفاظ وفتح واستخدام القوالب

إنشاء القالب

لديك ثلاث خيارات متاحة عند إنشاء قالب: استخدام القوالب الجاهزة ضمن برنامج وورد، تحميل القوالب المتاحة ضمن برمجية أوفيس دوت كوم أو إنشاء قالب من نقطة الصفر. بمجرد أن يكون القالب جاهزاً ويحتوي على كافة المعلومات اللازمة قم بحفظه باستخدام أحد القوالب الثلاثة لخيارات الملف.(سوف ننقاش حفظ القالب في الجزء التالي من هذا الدرس).



حفظ القالب

بمجرد إدراج المعلومات ذات الصلة في القالب، قم بحفظه بالنقر على ملف ← حفظ باسم. تذكر فقط أن تختار قالب وورد Word Template كنوع للملف:

اسم الملف: اعلان بيع
حفظ كنوع: Word Document
الكاتب:

Word Document
Word Macro-Enabled Document
Word 97-2003 Document
Word Template
Word Macro-Enabled Template
Word 97-2003 Template
PDF




استخدام القالب

يعتبر استخدام القالب سهلا: فقط بالنقر المزدوج على ملف القالب. وسيفتح هذا مستندا جديدا بناء على ذلك القالب. وسوف يظهر شريط العنوان لبرنامج معالج النصوص "وورد" اسم الملف مثل Document1، Document2 ..الخ:





تحرير القالب

لقد أظهرنا للتو أن النقر المزدوج على ملف القالب سيفتح لنا مستند وورد جديد **بناء** على القالب وليس القالب الفعلي. ومن أجل فتح القالب نفسه أُنقر الزر الأيمن على ملف القالب وقم بالنقر على زر فتح:







إرفاق قالب لهذا المستند

إذا كان لديك ملفات قديمة وترغب بتحديثها باستخدام قالب جديد، فإن معالج النصوص "وورد" يمكن ان يطبق فعليا تنسيق القالب على ملف موجود مما يوفر عليك مشقة إعادة إنشاء الملفات القديمة.




القسم ٨: إنشاء الرأس والتذييل

سنتعلم في هذا القسم كيفية:

- استخدام رأس و تذييل تم إعدادهما مسبقا
- تحرير وإزالة الرأس والتذييل
- إضافة الرأس والتذييل إلى المعرض
- التنقل بين الرأس والتذييل في المستند
- استخدام أدوات الرأس والتذييل من تبويبة تصميم
- إدراج وتغيير وتنسيق وإزالة أرقام الصفحات
- محاذاة النصوص في الرأس والتذييل
- إضافة رسوم إلى الرأس أو التذييل
- إدراج التاريخ والوقت في الرأس أو التذييل
- ارتباط أو إلغاء ارتباط الرأس والتذييل
- تغيير موقع الرأس والتذييل



الدرس ٨-١ إنشاء الرأس والتذييل الأساسيين

إن الرأس والتذييل عبارة عن مجموعات من المعلومات وضعت بشكل منفصل عن مستندك. يوجد الرأس في أعلى الصفحة بينما يوجد التذييل في أسفلها. يمكن للرأس والتذييل أن يجعلا من مستندك أكثر عوناً للمستخدم وإظهاره بمظهر لامع ومحترف.





استخدام رأس و تذييل تم إعدادهما مسبقاً

من أجل البدء أُنقر إدراج ← رأس وتذييل. ثم أُنقر على نوع الرأس والتذييل الذي تريد إضافته وسيتم ادراجه تلقائيا في المستند:



تحرير الرأس والتذييل

كل ما عليك فعله لتحرير الرأس/ التذييل هو النقر المزدوج داخل منطقة الرأس/ والتذييل. وسيعيد هذا فتح تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وبعد الانتهاء من هذه التغييرات، أغلق هذه التبويبة السياقية أو قم بالنقر المزدوج في مكان ما في الجزء الرئيسي للمستند للرجوع إلى طريقة عرض التحرير العادي.



إضافة الرأس والتذييل إلى المعرض

إذا أردت إنشاء رأس خاص بك أو إجراء تغييرات على واحد من الرؤوس /التذييل المعينة مسبقا، فما عليك سوى النقر بشكل مزدوج على الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة لإنشاء الرأس الخاص بك أو إجراء أية تغييرات تريدها.




التنقل بين الرأس والتذييل

سنقوم في الدرس التالي بالتركيز على تفاصيل تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. لكن، بما أنك تعرف الآن كيفية إنشاء رأس وتذييل، فلنلق نظرة سريعة على مجموعة التنقل.

السابق
التالي
ارتباط بالسابق
الانتقال إلى التذييل
الانتقال إلى الرأس
تنقل

إزالة الرأس والتذييل

لإزالة الرأس والتذييل يمكنك عمل أحد أمرين. فإذا كان الرأس والتذييل مجرد نص، قم بالنقر المزدوج في منطقة الرأس/ التذييل و قم بحذفه. وإذا كان هناك عناصر أكثر تعقيدا فسيكون من الأسهل استخدام قائمة الأوامر المخصصة.



الدرس٨-٢ : إدراج أرقام الصفحات

- تُعامل أرقام الصفحات كرأس وتذييل وذلك لأنها تكون في رأس الصفحة أو تذييلها.
- يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تتعامل مع أي نص آخر.
- إذا كنت تخطط لترقيم الصفحات، يجب أن تستخدم دائما خاصية ترقيم الصفحات التلقائي في برنامج معالج النصوص "وورد" بدلا من طباعة أرقام الصفحات بنفسك.





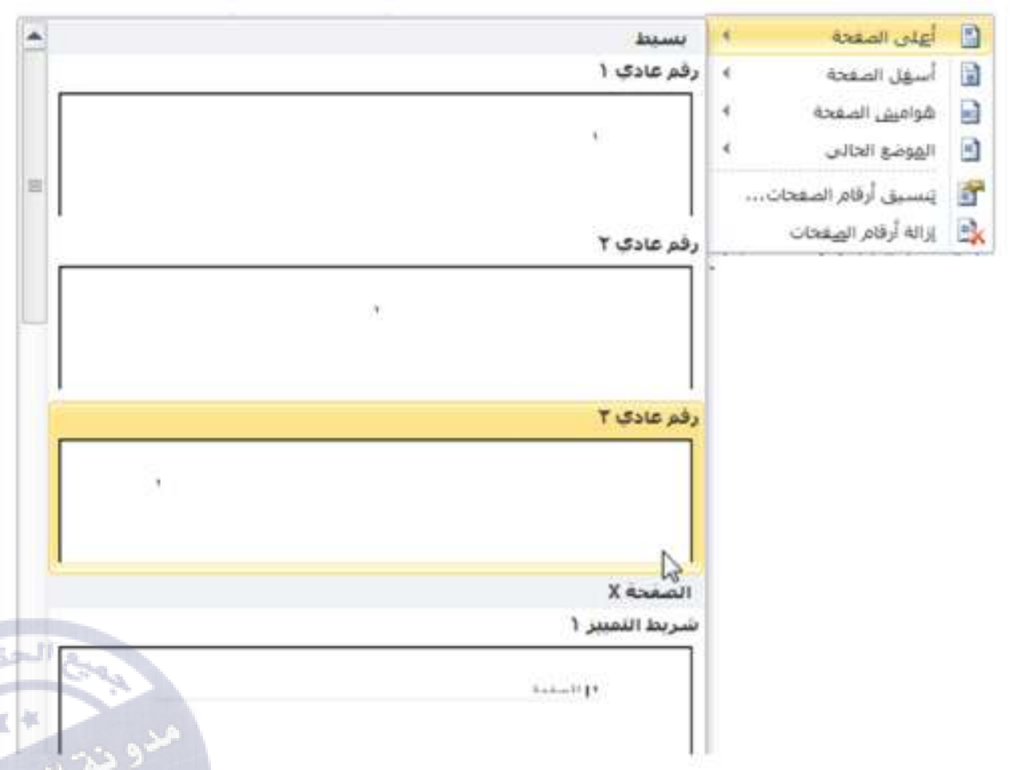
إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إدراج أرقام الصفحات من تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وفي أي من التبويبتين، فإن النقر على أمر رقم الصفحة سيؤدي إلى ظهور القائمة التالية:

رقم الصفحة
- أعلى الصفحة
- أسفل الصفحة
- هوامش الصفحة
- الموضع الحالي
- تنسيق أرقام الصفحات...
- إزالة أرقام الصفحات

تغيير أرقام الصفحات

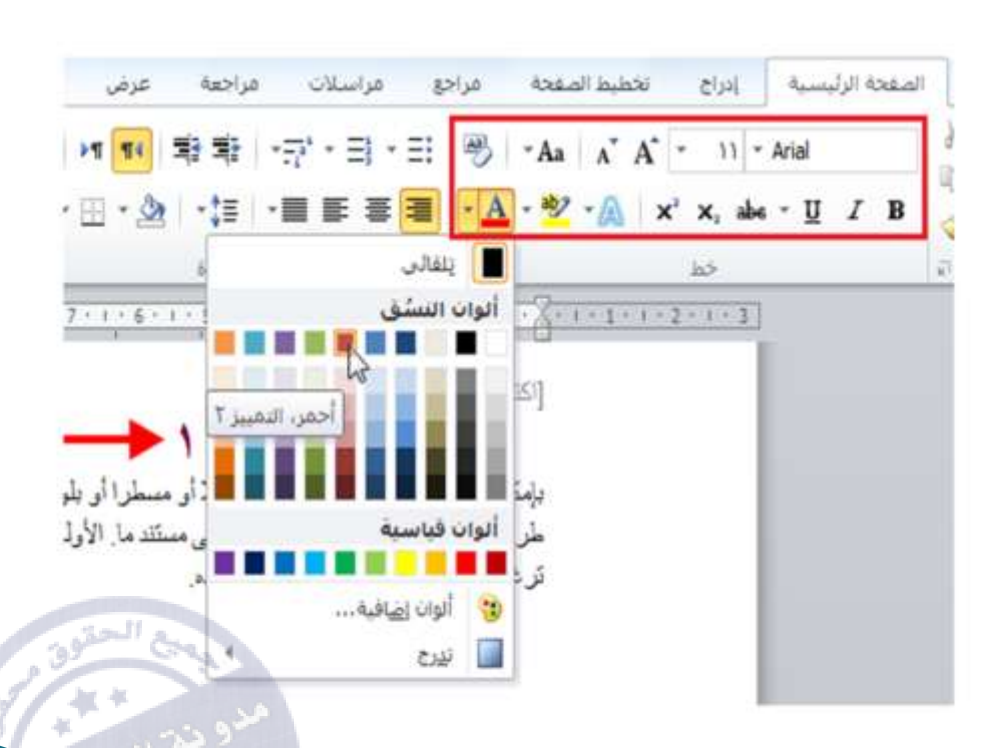
كما هو الحال في صفحات الغلاف والرأس والتذييل يمكنك ببساطة اختيار نمط ترقيم صفحات آخر من قائمة رقم الصفحة في أي وقت.





تنسيق أرقام الصفحات

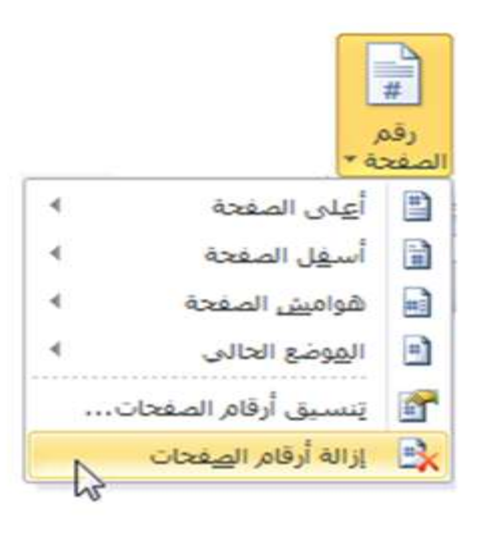
يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تقوم بتنسيق أي نص آخر. ببساطة قم بتحديد الرقم ثم قم بتنسيقه باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر:





إزالة أرقام الصفحات

لإزالة أرقام صفحاتك قم بالنقر لوضع مؤشرك في مجموعة من أرقام الصفحات التي ترغب بإزالتها. بعد ذلك قم بالنقر على أمر رقم الصفحة إما في تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل ومن ثم أُنقر على إزالة أرقام الصفحات.





القسم ٩: إنشاء دمج المراسلات

الدرس ٩-١: استخدام معالج دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات عند استخدامه بالشكل الصحيح واحدا من أفضل أدوات توفير الوقت في معالج النصوص "وورد". لسوء الحظ، فإنه يعد أكثر البرامج غير المفهومة. ويستخدم دمج المراسلات لإنشاء الرسائل الشخصية لقائمة من المستلمين. وسنتعرف في هذا الدرس على خطوات معالج دمج المراسلات.





أساسيات دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات دمجا بين المستند (مثل رسالة بريد إلكتروني أو رسالة أو تسمية) ومصدر البيانات (مثل قائمة من العناوين). ويتم تخصيص النتيجة النهائية لكل مدخل في مصدر البيانات.

وفيما يلي قائمة بالمصطلحات التي سوف تتعرف عليها فيما يخص دمج المراسلات:

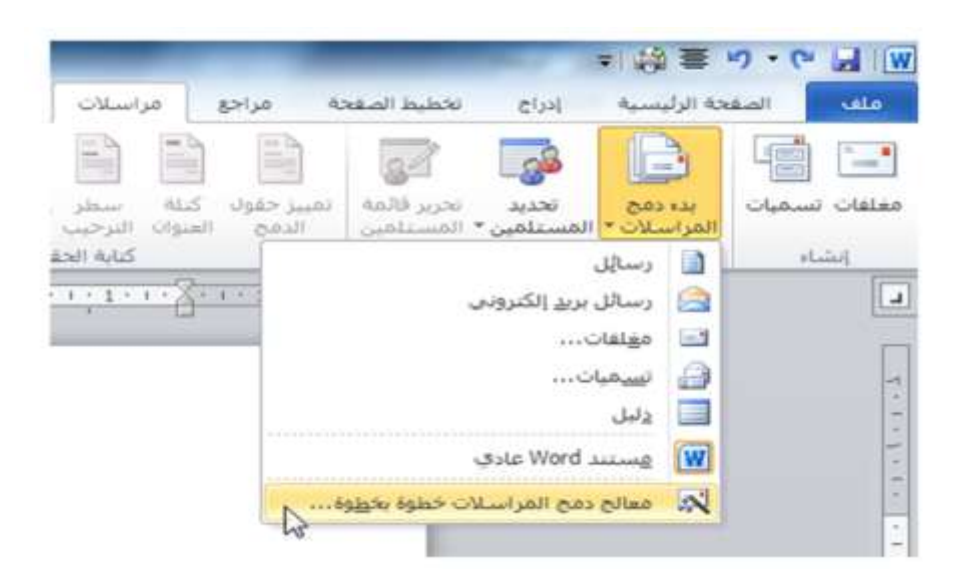
- **حقول الدمج**
- **مصدر بيانات**
- **السجل**





تشغيل المعالج واختيار المستند

لتشغيل معالج دمج المراسلات، قم بالنقر على تبويبة المراسلات. ومن ثم أُنقر على بدء دمج المراسلات وأُنقر على أمر معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة.





ستری بعد ذلك قائمة مهام على يسار الشاشة تقوم بتوجيه على اختيار نوع المستند.

دمج المراسلات

تحديد نوع المستند

ما هو نوع المستند الذي تعمل عليه؟

- رسائل
- رسائل بريد إلكتروني
- مغلفات
- تسميات
- الدليل

رسائل

إرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص. يمكنك إضفاء طابع شخصي على الرسالة التي يتلقاها كل شخص.

انقر فوق "التالي" للمتابعة.

الخطوة ١ من ٦

التالي: مستند البداية





تحديد مستند البداية

عندما تنقر على خيار التالي، ستكون قادرا على اختيار أي مستند تريد أن تستخدم من أجل دمج المراسلات.

دمج المراسلات

تحديد مستند البداية

كيف تريد إعداد رسائل البريد الإلكتروني؟

استخدام المستند الحالي

البدء من قالب

البدء من مستند موجود

استخدام المستند الحالي

البدء من المستند المعروض هنا واستخدام معالج دمج المراسلات لإضافة معلومات المستلم.

الخطوة ٢ من ٦

التالي: تحديد المستلمين

السابق: تحديد نوع المستند





تحديد المستلمين

توجهك الخطوة ٣ من معالج دمج المراسلات نحو تحديد من سترسل إليهم الرسائل. وستختلف خياراتك وفقا للخيار الذي تحدده.





وإذا كنت تستخدم القائمة الموجودة، أُنقر على زر استعراض وانتقل إلى المجلد الذي يحتوي على ملف المصدر. ومعالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ مهيأ لقبول ولقراءة البيانات من مصادر عديدة:

All Data Sources
All Files
All Data Sources
Office Database Connections
Access Databases
قاعدة بيانات Access 2007
Microsoft Office Address Lists
Microsoft Office List Shortcuts
Access Projects
Microsoft Data links
ODBC File DSNs
Excel Files
Web Pages
Rich Text Format
Word Documents
All Word Documents
Text Files
dBASE Files
Database Queries
الملفات النصية OpenDocument



وما أن تختار مصدراً وتختار القائمة المحددة (أو تكتب قائمة جديدة) فسيتم توجيهك لكي تحدد المستلمين. وفي هذا المثال فإننا نتعامل مع برنامج قاعدة البيانات مايكروسوفت أكسس:

مستلمو دمج المراسلات

هذه هي قائمة المستلمين التي سيتم استخدامها في الدمج. استخدم الخيارات الموجودة أدناه للإضافة إلى القائمة أو تغييرها. استخدم خانات الاختيار لإضافة المستلمين إلى الدمج أو إزالتهم منه. عندما تكون القائمة جاهزة، انقر فوق "موافق".

مصدر البيانات	✓	اسم العائلة	اللقب	الشركة	العنوان١	العنوان٢	المدينة
recipients.mdb	✓	جابر		المتحدة	عمان		
recipients.mdb	✓	السعدي	السيد	أدوية الحكمة	عمان		
recipients.mdb	✓	عقل	السيدة	المتحدة	عمان		
recipients.mdb	✓						

مصدر البيانات

recipients.mdb

تحرير... تحديث

تنقيح قائمة المستلمين

- فرز...
- عامل تصفية...
- البحث عن التكرارات...
- البحث عن مستلم...
- التحقق من العناوين...

موافق



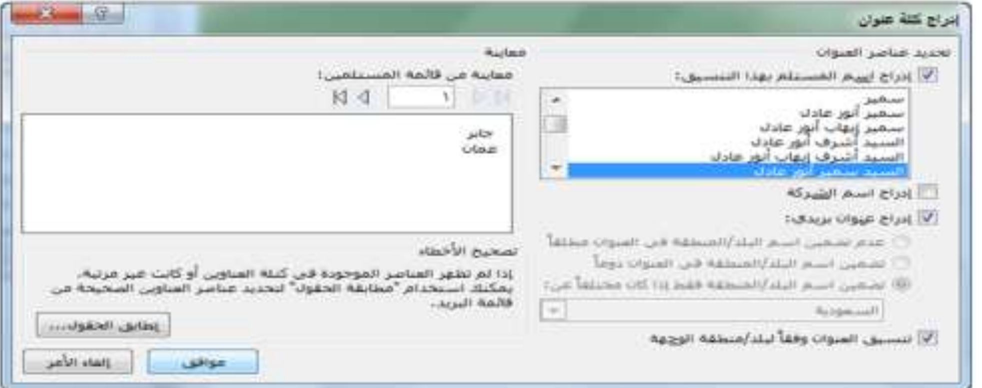
إنشاء مستندك

إذا لم تقم بكتابة رسالتك بعد، فعليك القيام بذلك الآن. فإن المحتوى المكتوب هنا سيكون هو ذاته في كل رسالة:





لإضافة مختلف الحقول من مصدر البيانات لهذا المستند، أنقر داخل المستند ثم قم بالنقر على أحد العناصر في جزء دمج المراسلات.



سوف يظهر قالب العنوان في المستند الخاص بك مع أقواس ذات زوايا حوله. وسيتم تخصيص هذا الحقل لكل مستلم عند تنفيذ عملية الدمج:





معاينة المستند

الخطوة ٥ سوف تظهر معاينة المستند. ويمكنك استخدام أزرار الأسهم في جزء المهام للمرور على المستلمين.





إتمام الدمج

في الخطوة السادسة، سيتم القيام بالدمج فعليا. ستتنوع هذه الخيارات تحت ترويسية الدمج بناء على نوع المستند الذي تنشئه. ويمكننا في هذه الحالة تحرير الرسائل الفردية أو اختيار طباعتهم. وسيتم القيام بالدمج دائما في مستند جديد حتى تتمكن من إجراء تغيرات على الرسالة الأصلية ومن ثم تعيد دمجهم.

دمج المراسلات

إتمام الدمج

دمج المراسلات جاهز لإنشاء رسائل البريد الإلكتروني.

دمج

البريد الإلكتروني...



القسم ١٠: إدراج الصور والأشكال والجداول

الدرس ١٠-١: إدراج الصور

سنتطرق إلى أنواع مختلفة من الصور التي يمكن أن تقوم بإضافتها إلى المستند وهي الصور والقصاصات الفنية ولقطات الشاشة. بالإضافة إلى أننا سنلقي نظرة على بعض أدوات الصورة السياقية.





إدراج صورة من ملف

لإدراج صورة من ملف على الكمبيوتر، أُنقر على تبويبة إدراج وأُنقر على صورة وبعد ذلك سيطلب منك تحديد واختيار الملف. أُنقر على ملف واحد أو بالضغط على مفتاح Ctrl أُنقر على الملفات المتعددة. أُنقر إدراج عندما تكون مستعداً:





إدراج قصاصة فنية

إذا لم يكن لديك صورة على جهاز الكمبيوتر لاستخدامها، يمكنك الاختيار من مجموعات الصور المتضمنة في مايكروسوفت أوفيس. وللبدء، أُنقر على تبويبة إدراج ثم خيار قصاصة فنية:







إضافة لقطة شاشة

يتمتع معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ بالقدرة على إضافة لقطات الشاشة إلى المستندات (صور من ما هو موجود على شاشة الكمبيوتر). للبدء بتنفيذ العملية، تأكد من تكبير الإطار الذي تريد التقاط صورته. بعد ذلك، اذهب إلى معالج النصوص "وورد" وأُنقر إدراج ثم اختر لقطة شاشة وقم باختيار الإطار الذي تريد أخذ صورة له:



نظرة عامة على تبويبة تنسيق أدوات الصورة

لقد رأيت أنه عند إضافة أي نوع من الصور إلى المستند، فإنك ستشاهد تبويبة تنسيق أدوات الصورة:







مجموعة الضبط

تتيح الأوامر الموجودة في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

- إزالة الخلفية
- تصحيحات
- اللون
- التأثيرات الفنية
- ضغط الصور
- تغيير الصورة
- إعادة تعيين الصورة





مجموعة أنماط الصور

- معرض أنماط الصور
- حدود الصورة
- تأثيرات الصورة
- تخطيط الصورة
- زر الخيار

مجموعة الترتيب

ستساعدك هذه المجموعة على وضع الصورة في المستند وتخطيط الصور.

- الموضع
- إلتفاف النص
- إحضار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة



مجموعة الحجم

تسمح هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

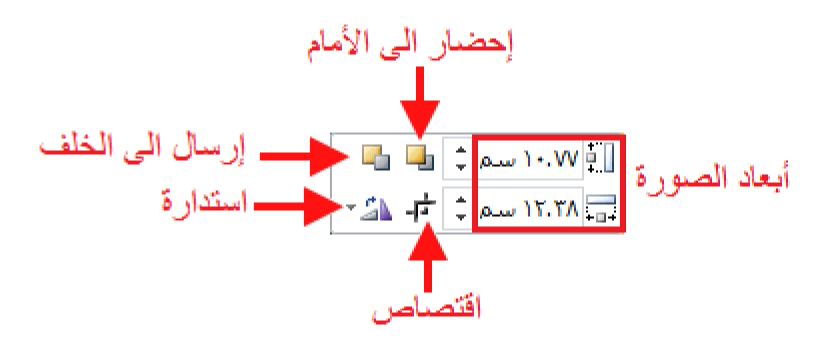
- إقتصاص
- الإرتفاع
- العرض
- زر الخيار





نظرة عامة على شريط أدوات الصور المصغر

هناك أداة مفيدة أخرى وهي شريط أدوات الصور المصغر، التي ستظهر إذا قمت بالنقر على زر الماوس الأيمن على الصورة:







العمل مع الصور

فيما يلي بعض النصائح الإضافية للعمل مع الصور:

- يمكن قص الصور ونسخها ولصقها تماما مثل النص العادي.
- يمكن سحب وإفلات الصور مثل النص العادي.
- أُنقر على الصورة لتحديدها. استمر في الضغط على مفتاح Ctrl ثم أُنقر على عدة صور لتحديدها كمجموعة.
- استخدم أمر تحديد الكائنات من تبويبة الصفحة الرئيسية لجعل اختيار الصور أكثر سهولة.
- يمكنك استخدام نسخ التنسيق لنسخ التنسيق من صورة إلى أخرى.
- يشبه حذف الصورة عملية حذف النص. أُنقر فوق الصورة لتحديدها واضغط على مفتاح Backspace.



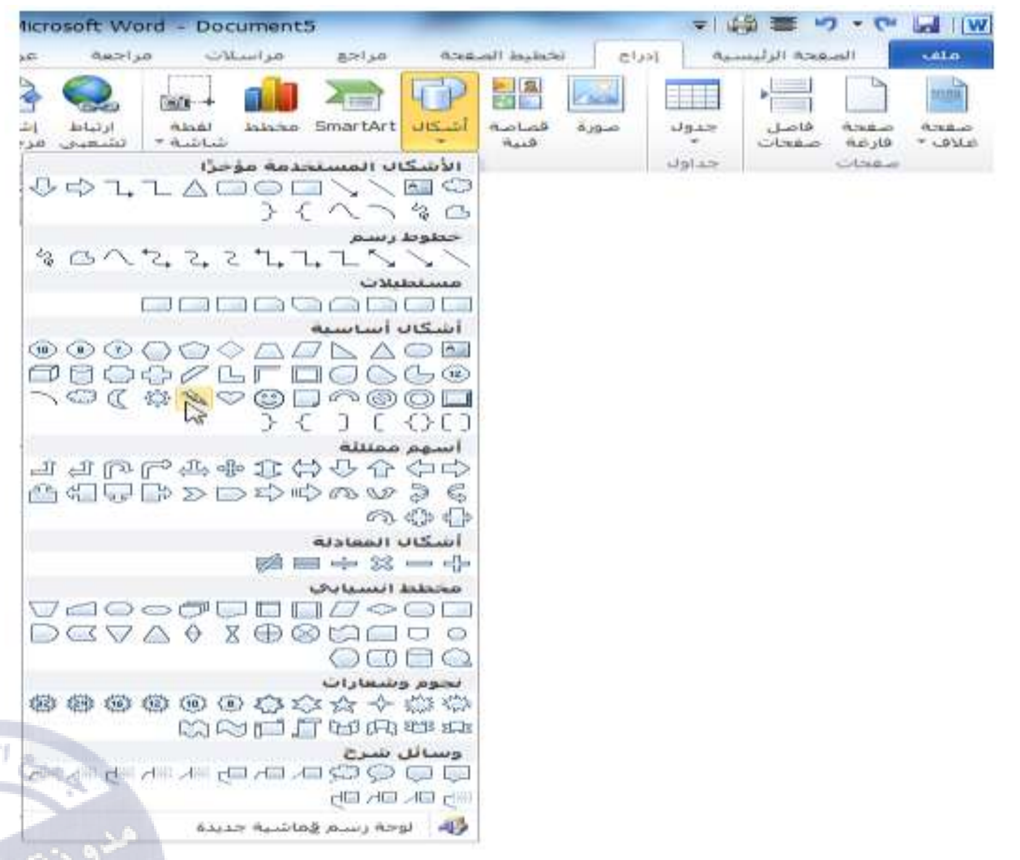
الدرس ١٠-٢: رسم الأشكال

سنتعلم في هذا الدرس كافة المعلومات حول إضافة الأشكال إلى المستند. للبدء بذلك سنقوم برسم الشكل واكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم. ثم سنلقي نظرة على تنسيق ونقل وتغيير حجم الأشكال.




إضافة وحذف الأشكال

للبدء بذلك، أُنقر على تبويبة الإدراج وأُنقر على أشكال. ثم أُنقر الشكل الذي تريد رسمه:



استخدام أدوات الرسم- تبويبة تنسيق

دعنا نأخذ مزيداً من الوقت لاكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم نظرا لأنها تحتوي على كافة الأوامر التي سنحتاجها للعمل مع الأشكال:



مجموعة إدراج أشكال

لدى أول مجموعة ثلاثة عناصر وهي:

معرض الأشكال	أُنقر على الشكل. ثم أُنقر واسحب في المستند لرسم الشكل. يمكنك استخدام أسهم للأعلى أو للأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض
	تغيير الشكل أو تحرير الجهات الخاصة به.
	رسم مربع النص



مجموعة أنماط الأشكال

تتيح مجموعتنا المقبلة التحكم في مظهر الشكل.

- معرض أنماط الشكل
- تعبئة الشكل
- المخطط التفصيلي للشكل
- تأثيرات الأشكال
- زر الخيار





مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جدا لمجموعة أنماط الأشكال. حيث تتيح تخصيص النص في الشكل.





مجموعة النص

تتيح المجموعة التالية التحكم بمختلف جوانب النص في مربعات النص.

اتجاه النص	يقوم بتغيير اتجاه النص وفتح مربع حوار اتجاه النص.
محاذاة النص	يقوم بتغيير المحاذاة العمودية للنص.
إنشاء ارتباط	يقوم بإنشاء ارتباط أو إلغاء الارتباط لصناديق النص.





مجموعة الترتيب

تتيح المجموعة الخامسة ترتيب الأشكال والكائنات.

- إحضار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة





مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

١.٩١ سم	قم بإدخال البعد الدقيق لارتفاع الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
٥.٤٨ سم	قم بإدخال البعد المحدد لعرض الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
زر الخيار	يفتح تبويبة الحجم من مربع حوار التخطيط.





تنسيق الأشكال بالأنماط

لتطبيق النمط على الشكل، تأكد من تحديده. ثم قم بالنقر على الصورة المصغرة في معرض أنماط الشكل. ستشاهد معاينة أثناء وجود مؤشر الماوس على كل صورة مصغرة:



تنسيق الأشكال يدوياً

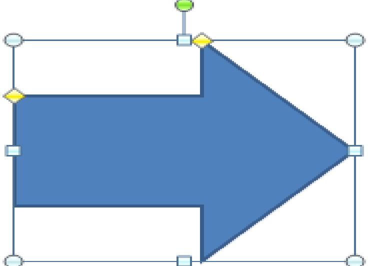
حتى لو قمت بتطبيق النمط، فإنه يمكنك تخصيص التعبئة والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل.





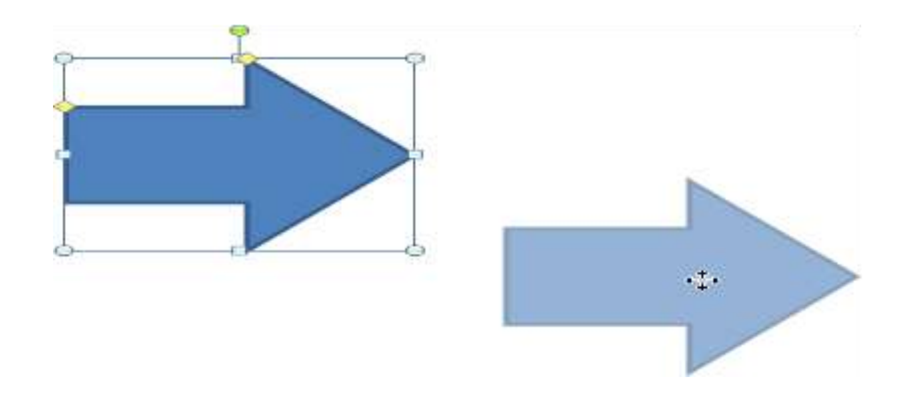
التحكم بحجم الأشكال

يمكنك التحكم بحجم الأشكال بنفس الطريقة كأي كائن آخر. قم بإلقاء نظرة على شكل هذا السهم:



نقل الأشكال

لنقل الأشكال، أُنقر واسحب الشكل إلى موقعه الجديد:





الدرس ١٠-٣: إدراج الجداول

تعتبر الجداول وسيلة ممتازة لتنظيم المعلومات في المستندات. وفي هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إضافة الجداول بطرق مختلفة. وسوف نتعرف أيضا على التبويبتين السياقتين اللتان تظهران عند العمل على الجدول. وأخيراً، سوف نتعلم كيفية إضافة جدول بيانات إكسل إلى المستند.





تفاصيل تخطيط الجدول

يوجد في الجدول صفوف (وهي أفقية) وأعمدة (وهي عمودية) وخلايا (وهي كل صندوق صغير). وفيما يلي مثال على ذلك:

	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الشمال	١٥,٦٧٦	١٣,٢٩٠	١٤,٨٦٦
الجنوب	٤٦,٩٧٣	٤٢,٠٩٩	٣٨,٩٠٩
المركز	٢٥,٠٠٠	١٥,٢٢٣	٣٢,٠٩٦
المجموع	٨٧,٦٤٩.٠٠	٧٠,٦١٢.٠٠	٨٥,٨٧١.٠٠





إدراج الجدول

لإضافة جدول إلى المستند، قم بالنقر على شريط إدراج ثم أُنقر خيار جدول. ثم اسحب أبعاد الجدول على الشبكة وقم بالنقر:





رسم الجدول

هناك طريقة أخرى لإنشاء جدول هو بالنقر على أمر رسم جدول من قائمة جدول:

جدول

إدراج جدول

إدراج جدول...

رسم جدول

تحويل النص إلى جدول...

جدول بيانات Excel

الجداول السريعة





نظرة عامة على تبويبة أدوات الجداول

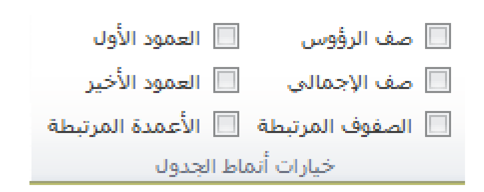
قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة عندما قمنا بإدراج جدول:



التبويبة الأولى : تصميم

➢ خيارات أنماط الجدول

توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجدول المختلفة.







➢مجموعة أنماط الجدول

تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.

- ✓معرض أنماط الجدول
- ✓التظليل
- ✓حدود

➢مجموعة رسم الحدود

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

- ✓نمط القلم
- ✓وزن القلم
- ✓لون القلم
- ✓رسم جدول
- ✓ممحاة
- ✓زر الخيار





التبويبة الثانية:التخطيط

مجموعة الجدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

- ✓تحديد
- ✓عرض خطوط الشبكة
- ✓خصائص

➢مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

- ✓حذف
- ✓إدراج لأعلى وإدراج لأسفل
- ✓إدراج لليسار وإدراج لليمين
- ✓زر الخيار





➢ مجموعة الدمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

- ✓ دمج الخلايا
- ✓ تقسيم الخلايا
- ✓ تقسيم جدول

➢ مجموعة حجم الخلية

تسمح هذه المجموعة بتعديل حجم الصفوف والأعمدة.

احتواء تلقائي	يقوم بضبط حجم الجدول تلقائيا أو أحد أجزاءه وفقا لمعايير مختلفة.
الارتفاع: ٠.٣٦ سم	يقوم بتعيين ارتفاع الصف (الصفوف) المحدد.
العرض: ٣.٧٦ سم	يقوم بتعيين عرض العمود (الأعمدة) المحدد.
توزيع صفوف	جعل كافة الصفوف متساوية الارتفاع.
توزيع أعمدة	جعل كافة الأعمدة متساوية العرض.
زر الخيار	يفتح مربع حوار خصائص الجدول.



➢ مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

	يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.
اتجاه النص	اختيار اتجاه النص الموجود.
هوامش الخلايا	يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.

➢ مجموعة البيانات

تتيح المجموعة النهائية في التبويبة هذه بتعديل بيانات الجدول.

فرز	يقوم بفتح مربع حوار الفرز لاختيار كيفية فرز بيانات الجدول.
تكرار صفوف الرؤوس	يطلب من معالج النصوص "وورد" تكرار الصف الأول من الجدول في حالة توسع الجدول على صفحة أخرى.
تحويل إلى نص	تحويل الجدول إلى قائمة من النصوص.
صيغة	حساب الخلية الحالية بناء على صيغة معينة مثل جميع كافة الخلايا في الأعلى.

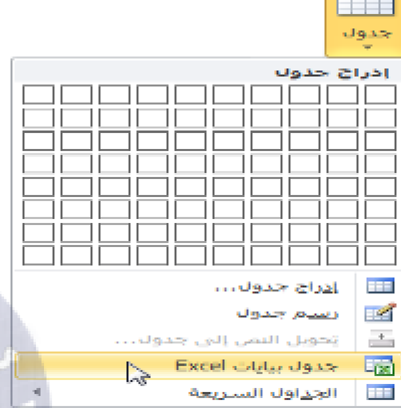


إدراج جدول سريع

يوفر برنامج معالج النصوص "وورد" بعض نماذج الجداول للمهام الشائعة ويسميها الجداول السريعة. ولإضافة أحد هذه الجداول، أنقر إدراج ثم جدول ثم الجداول السريعة وثم أنقر الصورة المصغرة:

إضافة جدول بيانات إكسل

إذا كان لديك بالفعل بيانات معدة في جدول بيانات إكسل (برنامج جدول البيانات في مايكروسوفت أوفيس)، فيمكنك إضافته بسهولة إلى المستند بالنقر على إدراج – جدول – جدول بيانات Excel:





الدرس ١٠-٤: تحرير الجداول

في درسنا السابق تعلمنا كيفية إضافة الجداول إلى المستند. وفي هذا الدرس سوف نواصل سعينا لتعلم كيفية تنفيذ مهام التحرير الأساسية وهي تحديد وحذف والتحكم بالحجم وتقسيم ونقل الجداول؛ وإضافة وحذف والتحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.





تحديد بيانات الجدول

لتحديد جدول، ضع مؤشر الماوس فوق أي جزء من الجدول. ثم أُنقر رمز السهم رباعي الرؤوس فوق الزاوية اليمنى العليا من الجدول:

	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الشمال	١٥,٦٧٦	١٣,٢٩٠	١٤,٨٦٦
الجنوب	٤٦,٩٧٣	٤٢,٠٩٩	٣٨,٩٠٩
المركز	٢٥,٠٠٠	١٥,٢٢٣	٣٢,٠٩٦
المجموع			

نقل الجداول

لنقل الجدول، قم بتحديده ثم أُنقر واسحبه إلى موقعه الجديد:

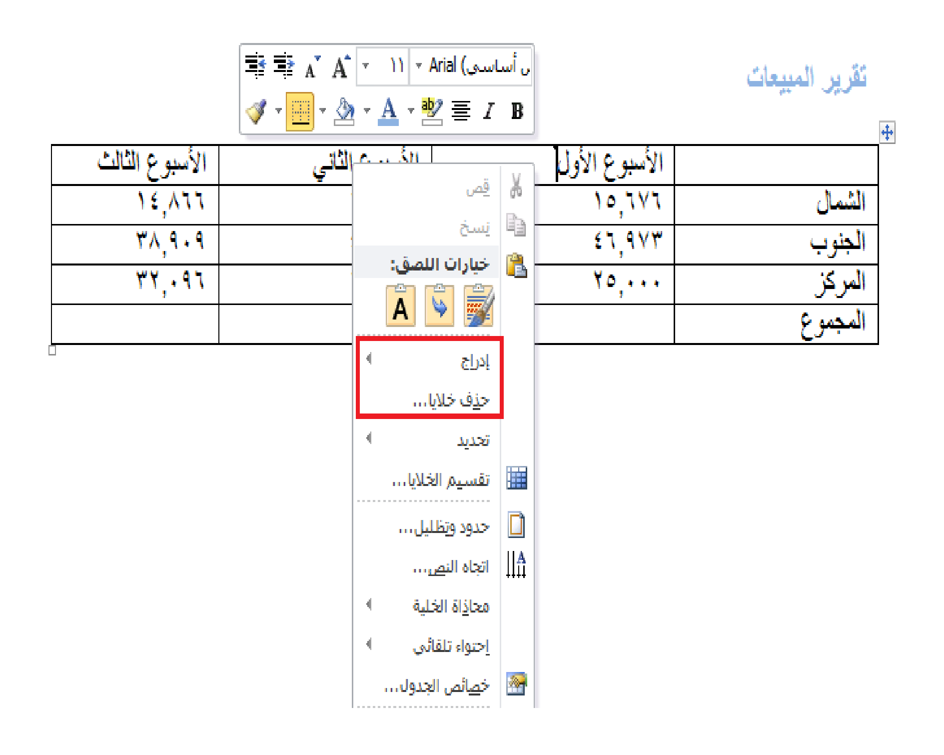
تقرير المبيعات

	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الشمال	١٥,٦٧٦	١٣,٢٩٠	١٤,٨٦٦
الجنوب	٤٦,٩٧٣	٤٢,٠٩٩	٣٨,٩٠٩
المركز	٢٥,٠٠٠	١٥,٢٢٣	٣٢,٠٩٦
المجموع			



إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن:





التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول

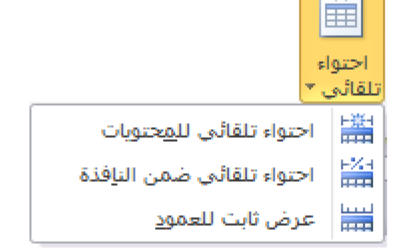
لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة، أُنقر واسحب فاصل الصف أو العمود:

تقرير المبيعات

	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الشمال	١٥,٦٧٦	١٣,٢٩٠	١٤,٨٦٦
الجنوب	٤٦,٩٧٣	٤٢,٠٩٩	٣٨,٩٠٩
المركز	٢٥,٠٠٠	١٥,٢٢٣	٣٢,٠٩٦
المجموع			

دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلا لإنشاء عنوان الجدول. للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبويبة تخطيط أدوات الجدول:





تقسيم الجدول

يوفر معالج النصوص "وورد" أداة لتقسيم الجدول إلى قسمين. أولاً، قم بوضع المؤشر في الصف الذي تريده أن يكون الأول في الجدول الجديد. بعد ذلك، قم بنقر أمر تقسيم الجدول في قائمة تبويبة تخطيط أدوات الجدول:

